Web4BIS Benutzerhandbuch
Geschäftsvorgangsorientierte Verarbeitung

Erstellungsdatum: 05.01.2015 Freigabedatum: 23.01.2015

Benutzerhandbuch

Autor: GS IT SCM CDI

Version: V 3.9.1. Status: freigegeben

IT creates business value

SIEMENS

Dokumentenstatus

Hier werden die allgemeinen Felder aktualisiert - Dazu bitte diesen Absatz markieren und 'Felder aktualisieren auswählen. Danach mit Strg+F11 sperren; mit Shift+Strg+F11 wird die Sperre aufgehoben.

Hier werden die Prüf- und Freigabenfelder aktualisiert (default: gesperrt):

Dokumentendetails	
Siemens	Global Services Information Technology (GS IT)
Prozess	Qualitätsmanagement
Thema	Allgemeine Vorlagen
Titel	Web4BIS Benutzerhandbuch Geschäftsvorgangsorientierte Verarbeitung
Erstellungsdatum	05.01.2015
Dokumentenart	Benutzerhandbuch
Klassifizierung	Intern
Verbindlichkeit	GS IT SCM all
Status	freigegeben
Dokumentenname / -pfad	
Originaldokument / -sprache	Web4BIS Benutzerhandbuch Geschäftsvorgangsorientierte Verarbeitung Deutsch

Dokumentenmanagement

Änderungshistorie, Versionsmanagement und Bearbeitungsstatus			
Datum / Version	Bearbeiter	Abteilung	Bemerkung
05.01.2015 / V 3.9.1.	GS IT SCM CDI Tel: ++49 89 636 33320 E-Mail: sabine.egl@siemens.com	GS IT SCM CDI	Prüfer: GS IT SCM CDI CCR SC Freigegeben von: GS IT SCM CDI SMQ SQ Freigegeben am: 05.01.2015 Änderungen: Anpassung an Siemens Neuorganisation (Abteilungsbezeichnungen), Inhalte geprüft und ergänzt (überarbeitet durch GS IT SCM CDI CCR SC)

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Inhalt

1	Übersicht der verwendeten Symbole	4
2	Web4BIS Einführung	6
3	Begriffsdefinitionen	9
4	Web4BIS Start	17
5	Administration	21
6	Menü-Übersicht	48
7	Geschäftsvorgänge Status Übersicht	53
8	Nachrichten-Anzeige	135
9	Papierkorb	151
10	Verhalten im Fehlerfall	158
11	Glossar	165

Hinweis:

Sie finden vor jedem Kapitel ein kapitelbezogenes Inhaltsverzeichnis, welches die konkreten Inhalte des dazugehörigen Kapitels aufzeigt.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

1 Übersicht der verwendeten Symbole

In dem Benutzerhandbuch Web4BIS werden verschiedene Symbole und Hinweise verwendet.

Diese Hinweise unterstützen den User im richtigen Umgang mit Web4BIS.

	Achtung: Informationen oder Hinweise die beachtet werden sollten, um Fehlfunktionen zu vermeiden
	Hinweis: Wichtige Hinweise zur effektiveren Verwendung von Web4BIS
	Tipp: Hilfreiche Tipps zum schnelleren Umgang mit Web4BIS

Diese Symbole sind in der Applikation Web4BIS im Einsatz.

Symbole	Erklärung
	Weitere Eingabefelder einblenden
	Button um die Auswahl zu bestätigen
	Erläuterungen zum Eingabefeld anzeigen
	Pflichtfeld: In dieses Feld muss eine Eingabe erfolgen
	Kalender einblenden
	Rahmen-/Bestellvorgang und die dazugehörigen Nachrichten endgültig löschen (Papierkorb)
	Geschäftsvorgang oder Geschäftsvorfall anzeigen
	Detailansicht angesehener konsolidierter Bestellungen/Rahmenbestellungen
	Detailansicht noch ungelesener konsolidierter Bestellungen/Rahmenbestellungen
	Keine Dokumentenpflicht (konsolidierte Bestellung)
	ORDRSP gesendet (konsolidierte Bestellung)
	ORDRSP noch nicht gesendet (konsolidierte Bestellung)
	DESADV gesendet (konsolidierte Bestellung)
	DESADV noch nicht gesendet (konsolidierte Bestellung)
	Position gelöscht (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Position geändert (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)
	Position hinzugefügt (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)
	Position unverändert (Konsolidierte Bestellung/Rahmenbestellung)
	Detailansicht konsolidierter Lieferabruf
	Detailansicht noch ungelesener konsolidierter Lieferabruf
	Lieferabrufantwort erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Lieferabrufantwort nicht erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Liefermeldung erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Liefermeldung noch nicht erstellt (konsolidierter Lieferabruf)
	Eine neue Position wurde in einem neu übermittelten Lieferabruf hinzugefügt (konsolidierter Lieferabruf)
	Eine Änderung ist in dieser Position des neu übermittelten Lieferabrufs vorhanden (konsolidierter Lieferabruf)
	Im neu übermittelten Lieferabruf wurde im Vergleich zum konsolidierten Lieferabruf eine bestehende Position nicht mitgeliefert, die Position wurde gelöscht (konsolidierter Lieferabruf)
	Keine Änderungen in dieser Position des neu übermittelten Lieferabrufs enthalten (konsolidierter Lieferabruf)
	Alle Calls dieser Position im neu übermittelten Lieferabruf sind erfüllt (konsolidierter Lieferabruf)
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht oder Details anzeigen
	Position abweisen
	Position akzeptieren
	Übernimmt alle zuletzt bestätigten Termine in den Liefertermin des jeweiligen Calls
	Positionsdetails anzeigen oder Positionsdetails ändern bzw. aktualisieren
	Positionsdetails anzeigen oder Unterpositionen hinzufügen
	Packzettel ausdrucken (nur bei Lieferschein)
	Rechnung erstellen

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

2 Web4BIS Einführung

Der Siemens-Konzern ist ein weltweit führendes Unternehmen der Elektronik und Elektrotechnik mit zahlreichen Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Spediteuren, etc.). Ein Großteil davon nimmt über den klassischen Corporate Service EDI der Siemens AG bereits am weltweiten elektronischen Datenaustausch teil. Mit Web4BIS bietet der Corporate Service EDI einen weiteren Zugang für den elektronischen Datenaustausch auf Basis von Internet-Technologien an. Diese Lösung ermöglicht durchgängige elektronische Geschäftsprozesse und niedrige Prozesskosten bei minimalem Technikeinsatz.

Zielgruppe von Web4BIS sind vor allem kleine und mittelständische Unternehmen, deren Transaktionsvolumen den Aufbau einer klassischen EDI-Infrastruktur nicht rechtfertigen.

Die Lösung ist auf das im Siemens Konzern verbindlich definierte Austauschformat SES (Siemens Edifact Subset) bzw. dem abgestimmten und kompatiblen DIN5XML Format ausgelegt. Web4BIS ist für unterschiedliche Szenarien verfügbar, die die Anbindung von Lieferanten unterstützen. Die entsprechenden Geschäftsprozesse werden mittels Anzeige und Erfassung relevanter Nachrichtentypen unterstützt:

- Bestellungen und Rahmenbestellungen (Orders)
- Bestelländerung und Rahmenbestelländerungen (Ordchg)
- Lieferabruf/-Vorschau (Delfor)
- Lieferabrufantworten (Delforsp)
- Lagerbestandsbericht (Invrpt)
- Bestellbestätigung (Ordrsp)
- Lieferschein (Desadv)
- Rechnung/Gutschriftanzeige (Invoic)

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Kapitelverzeichnis

1	Übersicht der verwendeten Symbole	4
2	Web4BIS Einführung	6
3	Begriffsdefinitionen	9
3.1	Bestellvorgang (BV)	9
3.2	Rahmenbestellung/-bestellvorgang (RBV)	9
3.3	Lieferabruf (DELFOR)	9
3.4	Konsolidierter Lieferabruf	9
3.5	Konsolidierte Bestellung	10
3.6	Call eines Lieferabrufs und die Verbindlichkeitsstufen	11
3.7	Dokumentenpflicht	11
3.8	Informationen zu den Angaben Zoll/Import/Export in den Positionen	13
3.9	Supervisor	14
3.10	TecDoc	14
4	Web4BIS Start	17
4.1	Web4BIS einloggen	17
4.2	Web4BIS ausloggen	19
4.3	Passwort vergessen	19
5	Administration	21
5.1	Partnerrolle auswählen	21
5.2	Suche durchführen	21
5.3	Benutzerdaten bearbeiten	27
5.4	Informationen aufrufen	41
5.5	Support kontaktieren	41
5.6	TechDocs	42
5.7	Sprache auswählen	47
6	Menü-Übersicht	48
7	Geschäftsvorgänge Status Übersicht	53
7.1	Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen	54
7.2	Bestellvorgänge verwalten	55

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.3 Rahmenbestellvorgänge verwalten 66
7.4 Nachrichten erstellen 85

8 Nachrichten-Anzeige 135
8.1 Nachrichten Status Übersicht 135
8.2 Nachrichten Übersicht 136
8.3 Nachrichtenaktionen 138
8.4 Nachrichtenstatusverlauf 148
8.5 Einzelnachrichten (ohne Verknüpfung zu einem Geschäftsvorgang) verschieben 149

9 Papierkorb 151
9.1 Verwendung des Papierkorbs bei Rahmen-/ Bestell- vorgängen 151
9.2 Papierkorb-Anzeige 152
9.3 Verschieben aus Papierkorb 155

10 Verhalten im Fehlerfall 158
10.1 Begrenzung der Nachrichtenanzahl 158
10.2 Dokumentenpflicht Fehlermeldung 159
10.3 Konsolidierte Bestellung wird nicht angezeigt 160
10.4 Der verwendete Account ist gesperrt 163
10.5 FAQ 164

11 Glossar 165

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3 Begriffsdefinitionen

3.1 Bestellvorgang (BV)

Unter einem Bestellvorgang werden alle Nachrichten mit der gleichen Bestell- oder Referenznummer zusammengefasst. Somit behält man die Nachrichten zu einem Vorgang im Überblick und kann schneller navigieren.

Grundsätzlich bekommen alle empfangenen Nachrichten (ORDERS, ORDCHG), die dem BV zugeordnet werden, initial den Nachrichtenstatus „empfangen“ zugewiesen.

In der bestellvorgangsorientierten Arbeitsweise werden alle Bestelländerungen zu einer Bestellung in eine konsolidierte Bestellung eingearbeitet. Die konsolidierte Bestellung ist Ausgangspunkt für die Erstellung weiterer Nachrichten wie Bestellbestätigungen, Liefermeldungen sowie Rechnungen und enthält immer den aktuellen Status der Bestellung wie sie der Kunde im SAP System vorliegen hat.

3.2 Rahmenbestellung/-bestellvorgang (RBV)

Eine Rahmenbestellung (ORDERS mit BGM+1001=221) ist eine Bestellung mit Einzelabrufen in Form von Lieferplanabrufen für die bestellten Lieferungen/Leistungen zu den in der Rahmenbestellung festgelegten Bedingungen. Sie wird entweder mengen- oder zeitbezogen erteilt. Üblicherweise ist die zeitbezogene Rahmenbestellung an der Menge „99999“ erkennbar.

Diese Art der Bestellung, mit max.550 Positionen, wird vom Bestellprozess unterschieden. Für diese Nachrichtenart ist keine Bestellantwort zugelassen, da es sich um einen vereinbarten Vertrag/Kontrakt handelt.

3.3 Lieferabruf (DELFOR)

Mit einem Lieferabruf (DELFOR) informiert ein Kunde seinen Lieferanten darüber, welche Mengen einer Lieferplanposition zu welchem Zeitpunkt geliefert werden sollen.

Auf den Lieferabruf kann der Lieferant mit einer Lieferabrufbestätigung mit oder ohne Änderungen antworten. Diese Lieferantwort dient zum Zweck der Bestätigung des voraussichtlichen Lieferdatums der Ware. Die Lieferavis (DESADV) ist eine Liefermitteilung, die u.a. den Liefertermin, die Mengen und die versandte Ware enthält. Eine Lieferavis wird auf Basis des konsolidierten Lieferabrufs erzeugt. Erst nachdem eine Lieferavis (DESADV) erstellt worden ist kann die Lieferung abgerechnet werden.

3.4 Konsolidierter Lieferabruf

Auf Grund der Vielzahl der in einer Rahmenbestellung beauftragten Positionen sowie der teilweise täglichen Übermittlung von Lieferplanänderungen wird dem Anwender eine konsolidierte Anzeige eines Lieferplans bereitgestellt. Durch die Einführung eines konsolidierten Lieferabrufes/-plans wird der Lieferant von manueller Arbeit entlastet.

In einem konsolidierten Lieferabruf/-plan sind auf Positionsebene alle Änderungen eines Lieferabrufs/-plans mit der gleichen Bestellreferenz eingearbeitet. Dieser konsolidierte Lieferabruf/-plan ist dann auch die Basis für weitere Turnaround-Nachrichten (z.B. die Erstellung einer Liefermeldung). Der konsolidierte Lieferabruf/-plan ist somit nicht als einzelne Nachricht zu sehen, sondern als eine zusammenfassende Darstellung eines Lieferabrufes und dazugehörender Änderungen. Bei der Anzeige eines konsolidierten Lieferabrufes/-plans werden auf Positionsebene neben den aktualisierten

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Werten aus den Rahmenbestelländerungen auch Informationen bereits bestätigter Positionen, bereits gelieferter Positionen sowie bereits fakturierter Positionen angezeigt.

3.5 Konsolidierte Bestellung

Durch die Einführung einer konsolidierten Bestellung wird der Lieferant von der manuellen Arbeit entlastet Bestellungen und die darauffolgenden Änderungen einzeln zu vergleichen. In einer konsolidierten Bestellung sind auf Positionsebene alle Bestelländerungen mit der gleichen Bestellreferenz eingearbeitet (auf Kopfebene werden nur bestimmte Änderungen eingearbeitet). Diese konsolidierte Bestellung ist dann die Basis für weitere Turnaround-Nachrichten, z.B. Erstellung einer Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder einer Rechnung.

Die konsolidierte Bestellung ist somit nicht als einzelne Nachricht zu sehen, sondern als eine zusammenfassende Darstellung einer Bestellung und dazugehörender Bestelländerungen.

Bei der Anzeige einer konsolidierten Bestellung werden auf Positionsebene neben den aktualisierten Werten aus den Bestelländerungen auch Informationen bereits bestätigter Positionen (ORDRSP), bereits gelieferter Positionen (DESADV-LM/DESADV-VB) sowie bereits fakturierter Positionen (INVOIC) angezeigt.

Zusätzliche bestellvorgangsbezogene Informationen je Position sind:

Informationsart	
Menge...	...aus der Bestellung
	...zuletzt bestätigt (Aus Bestellbestätigung des Bestellvorgangs)
	...bereits geliefert (Addition aus allen Liefermeldungen des Bestellvorgangs zu jeweiligen Position)
	...bereits verrechnet (Addition aus allen bereits verrechneten Mengen des Bestellvorgangs zur jeweiligen Position)
Mengeneinheit...	...aus der Bestellung
	...aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung
	...für die angezeigte, bereits gelieferte Menge
	...für die angezeigte, bereits berechnete Menge
Preis...	...aus der Bestellung
	...aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung
Preiseinheit...	...aus der Bestellung
	...Aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung
Lieferdatum...	...aus der Bestellung
	...aus der zuletzt versendeten Bestellbestätigung

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3.6 Call eines Lieferabrufs und die Verbindlichkeitsstufen

In der Position eines Lieferabrufs können mehrere sogenannte Calls enthalten sein, d.h. Einzelabrufe innerhalb einer Position mit verschiedenen Verbindlichkeiten. Jeder Call ist immer einer der 4 Lieferabruf-Verbindlichkeits-Stufen zugeordnet:

- Festbestellung
- Fertigungsfreigabe
- Materialfreigabe
- Unverbindliche Bedarfsvorschau

Ein Call mit der Lieferabruf-Verbindlichkeits-Stufe „Festbestellung“ berechtigt den Lieferanten zur Lieferung und beinhaltet Informationen wie die zu liefernde Menge und die geforderten Liefertermine. Ein Call mit einer anderen Lieferabruf-Verbindlichkeits-Stufe enthält nur voraussichtliche Liefertermine und geschätzte Mengenangaben.

3.7 Dokumentenpflicht

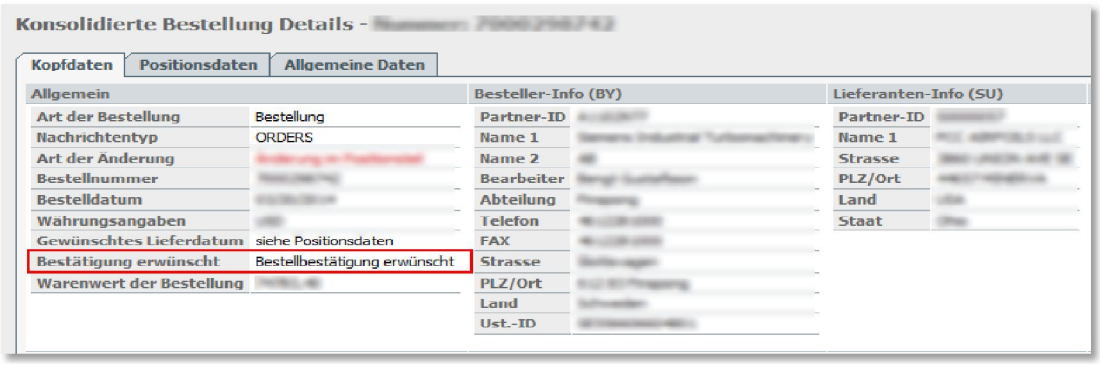
In einer Bestellung kann der Kunde eine Dokumentenpflicht für eine Liefermeldung (DESADV) und/oder eine Bestellbestätigung (ORDRSP) für alle Positionen in dem Bestellvorgang festlegen. Die elektronische Nachricht erlaubt derzeit nur die Weitergabe auf Kopfebene. Der Status der Dokumentenpflicht wird aus der Erstbestellung (SES D.05A Segment BGM 4343) ermittelt und ist in der Positionsübersicht gekennzeichnet. Eine nachträgliche Veränderung der Dokumentenpflicht in einer Bestelländerung ist nicht möglich.

Die Dokumentenpflicht ist ersichtlich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung in der Lasche Kopfdaten.

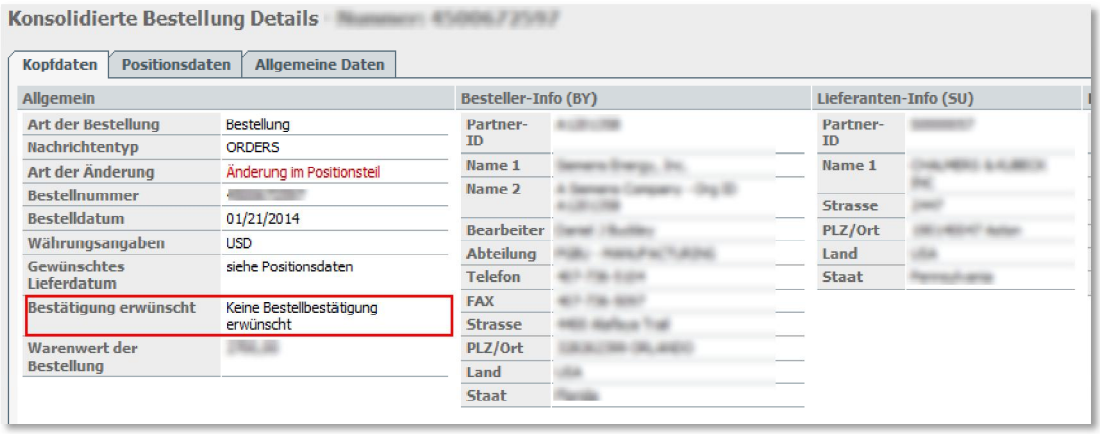
Folgende Dokumentenpflicht ist möglich:

1. ORDRSP + DESADV erforderlich

2. ORDRSP erforderlich



3. Keine Dokumentenpflicht



Der Status der Dokumentenpflicht ist in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung in der Lasche Positionsdaten ersichtlich.

Statusmöglichkeiten der Dokumentenpflicht:

Symbole	Beschreibung
	ORDRSP gefordert, aber noch nicht gesendet
	ORDRSP gesendet
	DESADV gefordert, aber noch nicht gesendet
	DESADV gesendet
- -	Keine Dokumentenpflicht

	Achtung: Besteht eine Dokumentenpflicht, so ist dieser zuerst nachzukommen, bevor weitere Nachrichten für diesen Bestellvorgang erzeugt werden können.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3.8 Informationen zu den Angaben Zoll/Import/Export in den Positionen

Begriffe	Beschreibung
Ausfuhrlistenummer -AL	Exportklassifikationsnummer(5-stellig als alphanumerischer Code) für alle zu liefernden Güter (Hardware, Software, Technologie) gemäß Erfassung in der zum Lieferzeitpunkt gültigen „EG Dual Use Liste“ zur EG (VO) 1334/2000. Die AL ist von Ihnen, als Lieferant in der EG lieferpositionsbezogen anzugeben, d. h. Pflichtfeld für EG-Lieferanten. Sind die Güter nicht in der EG Dual Use Liste erfasst, lautet die AL „N“.
Export Control Classification Nummer (ECCN)	Exportklassifikationsnummer (5-stellig als Alphanumerischer Code) für alle zu liefernden Güter (Hardware, Software, Technologie) gemäß Erfassung in der zum Lieferzeitpunkt gültigen „US Commerce Control List“ der U.S. Export Administration Regulations.
Warennummer	Zollklassifizierung zur Import- und Exportabwicklung für alle zu liefernden Waren (Hardware) gemäß Einreihung in dem zum Lieferzeitpunkt gültigen Warenverzeichnis. Die Warennummer ist von Ihnen als Lieferant in der EG als Pflichtfeld 8-stellig (numerischer Code) und von Ihnen als Lieferanten außerhalb der EG als Pflichtfeld 6-stellig (HS = numerischer Code) anzugeben.
Warenbeschreibung	Zur Ein- und Ausfuhrabwicklung eine gemäß den Kriterien zur Einreihung des Zolls in das Warenverzeichnis sprechende Warenbeschreibung.
Ursprungsland	Zollklassifizierung zur Import- und Exportabwicklung für alle zu liefernden Waren (Hardware) entsprechend Ursprungsbeglaubigung durch die Industrie- und Handelskammer. Die Ursprungslandangabe ist von Ihnen als Lieferanten weltweit als Pflichtfeld in 2-stelligem ISO-Alpha-Code anzugeben.
Zollstatus	Angabe ob dies eine unverzollte Ware (=Zollgut => keine Zollabfertigung oder Ware aus Zollverfahren wie Aktive Veredelung, Zolllager, Umwandelung) oder eine verzollte Ware (= zum freien Verkehr abgefertigt) ist.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3.9 Supervisor

Bei einigen Kunden besteht der Wunsch, die erteilten Bestellvorgänge bei einem bestimmten Lieferanten für dessen Supportanfragen zentral einzusehen. Deshalb kann, nach dem Anlegen eines Geschäftspartners vom Typ Lieferant durch den Web4BIS System Administrator, vom jeweiligen Lieferanten Administrator ein Anwender mit der Rolle „Lieferant_Supervisor“ angelegt werden. Dies ist aber nur möglich, falls es vom Kunden gefordert und vom jeweiligen Lieferanten zuvor genehmigt worden ist. Der zuständige Lieferanten Administrator kann schließlich über ein Formular mit Hilfe eines Bündelungskriteriums (derzeit Siemens Divisioncode in SSD) die jeweilige Siemens Division diesem Lieferanten Supervisor zuweisen. Über diesen Anwender können im Nachgang auf „Kundenseite“ sämtliche Bestellvorgänge der freigegebenen Siemens Division eingesehen werden. Die Rolle „Lieferanten_Supervisor“ umfasst jedoch keine Daten verändernden Rechte/Funktionalitäten. Für die korrekte Zuweisung des Bündelungskriteriums zu einem Lieferanten Supervisor ist allein der Lieferant bzw. der Lieferanten Administrator verantwortlich. Er kann auch falls erforderlich, die Kennung eines Lieferanten Supervisors wieder löschen. Der zentrale Web4BIS Support kann Lieferanten Supervisor Kennungen nicht anlegen.

3.10 TecDoc

In der Regel werden die Bestellpositionen einer Bestellung oder Bestelländerung durch die Positionsnummern (bzw. Artikelnummern) eindeutig und ausreichend beschrieben. Für einige Bestellpositionen benötigt der Lieferant jedoch detaillierte Beschreibungen (z.B. technische Zeichnungen), um die Bestellpositionen entsprechend herzustellen. Diese detaillierten Beschreibungen (Anlagen) werden auch als technische Dokumente bzw. „TechDocs“ bezeichnet. Web4BIS unterstützt die Kommunikation von Bestellungen und Bestelländerungen mit solchen Anlagen (TechDocs) auf Positionsebene.

Bei der Erstellung von Bestellungen (ORDERS) und Bestelländerungen (ORDCHG) kann der Kunde auf Positionsebene eine Sammlung von technischen Dokumenten als Anlagen hinzufügen.

Die Bestellungen bzw. Bestelländerungen werden vom BIS-Dienst an Web4BIS weitergeleitet, während die Anlagen an einen Dokumentenserver weitergegeben werden.

Alternativ können auch technische Dokumentationen vom Lieferanten über die Web4BIS-Oberfläche angefordert werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Anforderung einen Bezug zu in Web4BIS vorhanden Bestellungen hat oder nicht. Hierfür benötigt man allerdings die entsprechenden Rechte.

In der Web4BIS-Oberfläche können die vorhandenen TechDocs dann auch angezeigt bzw. heruntergeladen und lokal gespeichert werden.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Kapitelverzeichnis

2	Übersicht der verwendeten Symbole	4
3	Web4BIS Einführung	6
4	Begriffsdefinitionen	9
4.1	Bestellvorgang (BV)	9
4.2	Rahmenbestellung/-bestellvorgang (RBV)	9
4.3	Lieferabruf (DELFOR)	9
4.4	Konsolidierter Lieferabruf	9
4.5	Konsolidierte Bestellung	10
4.6	Call eines Lieferabrufs und die Verbindlichkeitsstufen	11
4.7	Dokumentenpflicht	11
4.8	Informationen zu den Angaben Zoll/Import/Export in den Positionen	13
4.9	Supervisor	14
4.10	TecDoc	14
5	Web4BIS Start	17
5.1	Web4BIS einloggen	17
5.2	Web4BIS ausloggen	19
5.3	Passwort vergessen	19
6	Administration	21
6.1	Partnerrolle auswählen	21
6.2	Suche durchführen	21
6.3	Benutzerdaten bearbeiten	27
6.4	Informationen aufrufen	41
6.5	Support kontaktieren	41
6.6	TechDocs	42
6.7	Sprache auswählen	47
7	Menü-Übersicht	48
8	Geschäftsvorgänge Status Übersicht	53
8.1	Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen	54
8.2	Bestellvorgänge verwalten	55
8.3	Rahmenbestellvorgänge verwalten	66

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

8.4 Nachrichten erstellen 85

9 Nachrichten-Anzeige 135
9.1 Nachrichten Status Übersicht 135
9.2 Nachrichten Übersicht 136
9.3 Nachrichtenaktionen 138
9.4 Nachrichtenstatusverlauf 148
9.5 Einzelnachrichten (ohne Verknüpfung zu einem Geschäftsvorgang) verschieben 149

10 Papierkorb 151
10.1 Verwendung des Papierkorbs bei Rahmen-/ Bestell- vorgängen 151
10.2 Papierkorb-Anzeige 152
10.3 Verschieben aus Papierkorb 155

11 Verhalten im Fehlerfall 158
11.1 Begrenzung der Nachrichtenanzahl 158
11.2 Dokumentenpflicht Fehlermeldung 159
11.3 Konsolidierte Bestellung wird nicht angezeigt 160
11.4 Der verwendete Account ist gesperrt 163
11.5 FAQ 164

12 Glossar 165

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

4 Web4BIS Start

4.1 Web4BIS einloggen

Über die Internetadresse https://webedi.siemens.de/web4bis gelangen Sie zum Web4BIS Login-Screen.

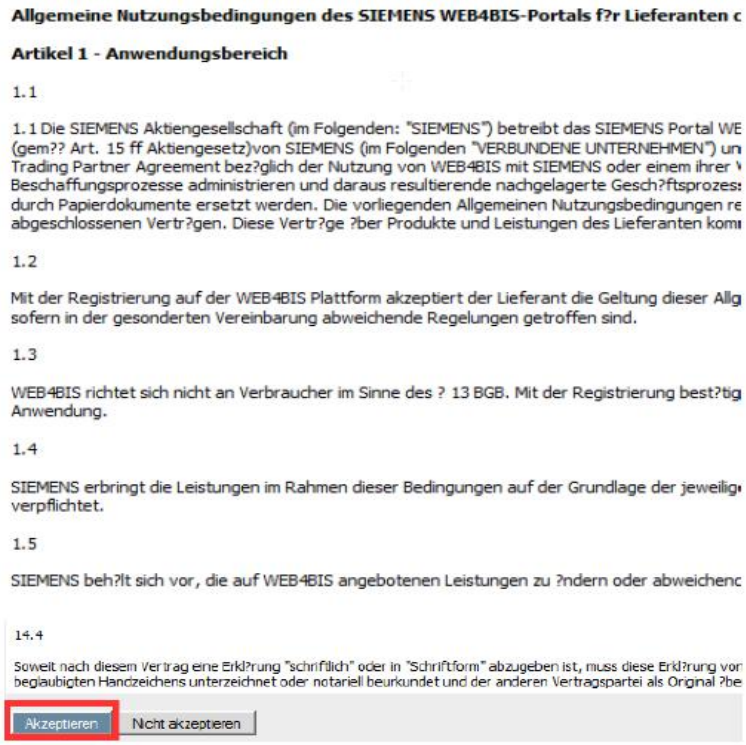
1. Geben Sie die von dem Support erhaltenen Benutzerdaten ein.
2. Klicken Sie auf „Anmeldung“ um ihre Eingabe zu bestätigen.

	Achtung: Das Passwort muss nach dem ersten Login geändert werden.
	Hinweis: Als externer Lieferant können Sie sich nicht über die „PKI“ Schaltfläche einloggen.
	Hinweis: Ihr neues Passwort sollte mindestens 8-stellig und maximal 16 stellig sein. Desweitern sollten folgende Kriterien beachtet werden: mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Ziffer, mindestens ein Sonderzeichen (/+:=?!()“%&*:<>,).

Beim ersten Login erhalten Sie eine Meldung, dass Sie die Web4BIS Nutzungsbedingungen akzeptieren müssen. Die Nutzungsbedingungen werden Ihnen angezeigt.

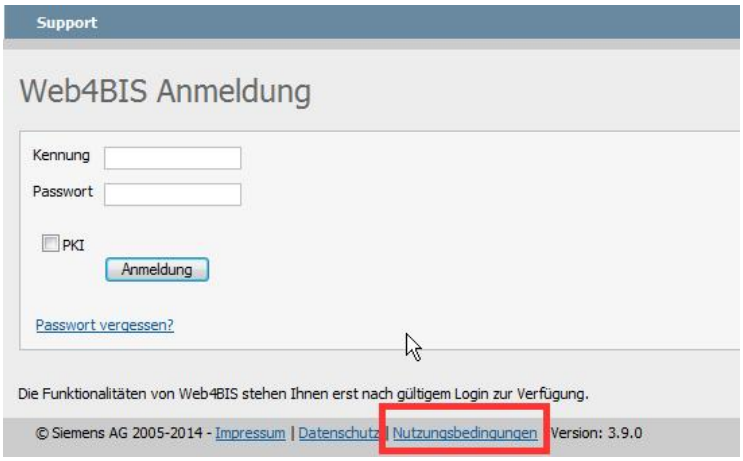
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst


Allgemeine Nutzungsbedingungen des SIEMENS WEB4BIS-Portals f?r Lieferanten c
Artikel 1 - Anwendungsbereich
1.1
1.1 Die SIEMENS Aktiengesellschaft (im Folgenden: "SIEMENS") betreibt das SIEMENS Portal WE
(gem?? Art. 15 ff Aktiengesetz)von SIEMENS (im Folgenden "VERBUNDENE UNTERNEHMEN") un
Trading Partner Agreement bez?glich der Nutzung von WEB4BIS mit SIEMENS oder einem ihrer
Beschaffungsprozesse administrieren und daraus resultierende nachgelagerte Gesch?ftsprozes
durch Papierdokumente ersetzt werden. Die vorliegenden Allgemeinen Nutzungsbedingungen re
abgeschlossenen Vertr?gen. Diese Vertr?ge ?ber Produkte und Leistungen des Lieferanten kom
1.2
Mit der Registrierung auf der WEB4BIS Plattform akzeptiert der Lieferant die Geltung dieser Allg
sofern in der gesonderten Vereinbarung abweichende Regelungen getroffen sind.
1.3
WEB4BIS richtet sich nicht an Verbraucher im Sinne des ? 13 BGB. Mit der Registrierung best?tig
Anwendung.
1.4
SIEMENS erbringt die Leistungen im Rahmen dieser Bedingungen auf der Grundlage der jeweilig
verpflichtet.
1.5
SIEMENS beh?lt sich vor, die auf WEB4BIS angebotenen Leistungen zu ?ndern oder abweichenc
14.4
Soweit nach diesem Vertrag eine Erkl?rung "schriftlich" oder in "Schriftform" abzugeben ist, muss diese Erkl?rung vor
beglaubigten Handzeichens unterzeichnet oder notariell beurkundet und der anderen Vertragspartei als Original ?be
Akzeptieren
Nicht akzeptieren

Nachdem Sie die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, können Sie sich in Web4BIS einloggen. Es handelt sich hierbei nicht um einen Vertrag, sondern lediglich um Bedingungen, die bei der Nutzung der Applikation vom User anzuerkennen sind. Die EDI Vereinbarung/TPA bleibt davon unberührt. Sie akzeptieren die Nutzungsbedingungen nicht für Ihre Firma, sondern für Sie als User, welcher das Tool unter den entsprechenden Bedingungen verwendet. Die Nutzungsbedingungen müssen nur einmalig akzeptiert werden, sowie falls sich diese ändern.

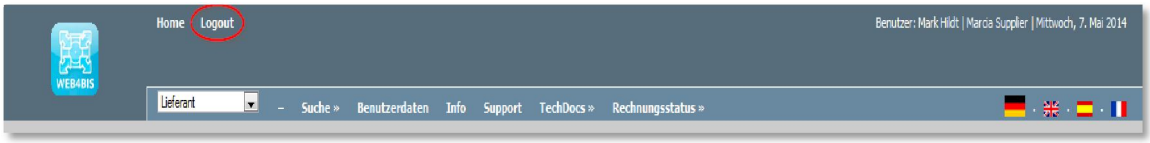
Sie können die Nutzungsbedingungen jederzeit in Web4BIS einsehen unter „Nutzungsbedingungen“ in der unteren Menüleiste.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

4.2 Web4BIS ausloggen

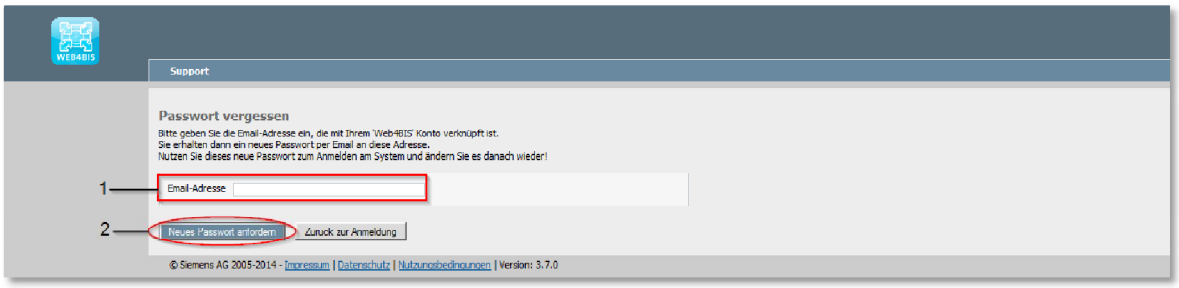
Sie sind in der Lage sich jederzeit in Web4BIS auszuloggen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, sich erneut oder auch alternativ mit einer anderen Kennung einzuloggen.



➢ Klicken Sie auf „Logout“ um sich abzumelden.

4.3 Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, folgen Sie bitte auf dem Login-Screen dem Link „Passwort vergessen?“.


WEB4BIS
Support
Passwort vergessen
Bitte geben Sie die Email-Adresse ein, die mit Ihrem 'Web4BIS' Konto verknüpft ist.
Sie erhalten dann ein neues Passwort per Email an diese Adresse.
Nutzen Sie dieses neue Passwort zum Anmelden am System und ändern Sie es danach wieder!
1
Email-Adresse
2
Neues Passwort anfordern
Zurück zur Anmeldung
© Siemens AG 2005-2014 - Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Version: 3.7.0

1. Geben Sie ihre E-Mail-Adresse ein, die mit Ihrem Web4BIS Konto verknüpft ist
2. Klicken Sie auf „Neues Passwort anfordern“.

✓ Sie erhalten ein neues Passwort an die angegebene E-Mail-Adresse.

	Achtung: Die Kennung wird gesperrt, falls der Anwender dreimal in Folge ein falsches Passwort eingibt.
	Achtung: Wenn Sie die Kennung eines Kollegen/ einer Kollegin verwenden so müssen Sie diese Emailadresse eingeben. Bitte beachten Sie dass das Passwort an jene Email-adresse gesendet wird, die zu einer bestimmten Kennung hinterlegt ist.

Kapitelverzeichnis

6	Administration	21
6.1	Partnerrolle auswählen	21
6.2	Suche durchführen	21
6.2.1	Nachrichtensuche	22
6.2.1.1	Nachrichtennummer/Bestellreferenznummer suchen	23
6.2.1.2	Datum suchen	24
6.2.1.3	Nachrichtenart/Nachrichtenstatus suchen	24
6.2.2	Geschäftsvorgangssuche	25
6.2.2.1	Bestellreferenznummer suchen	25
6.2.2.2	Datum Suchen	26
6.2.2.3	Geschäftsvorgangs-Typ/Geschäftsvorgangstatus suchen	27
6.3	Benutzerdaten bearbeiten	27
6.3.1	Personeninformation bearbeiten	28
6.3.2	Logininformation bearbeiten	29
6.3.3	Partnerinformation bearbeiten	30
6.3.4	Zusätzliche ORG-IDs ansehen	32
6.3.5	Nachrichtendefaultwerte	32
6.3.6	Personenliste bearbeiten	35
6.3.6.1	Anwender löschen	35
6.3.6.2	Anwender ändern	35
6.3.6.3	Anwender sperren/entsperren	36
6.3.6.4	Anwender hinzufügen	37
6.3.6.5	Supervisor anlegen	38
6.4	Informationen aufrufen	41
6.5	Support kontaktieren	41
6.6	TechDocs	42
6.6.1	TechDocs mit Bestellbezug anfordern	43
6.6.2	TechDocs ohne Bestellbezug anfordern	44
6.6.3	TecDocs Anforderungen Übersicht	46
6.7	Sprache auswählen	47
7	Menü-Übersicht	48

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

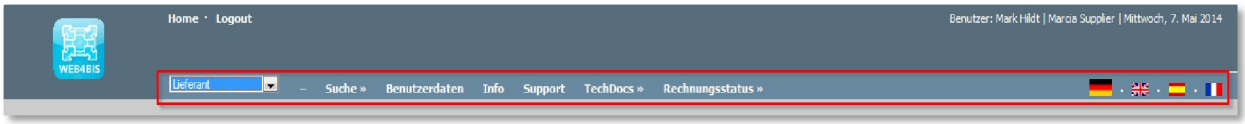
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5 Administration

Die Administration befindet sich im Web4BIS Header. Hier sind Sie in der Lage in verschiedene Bereiche zu navigieren.

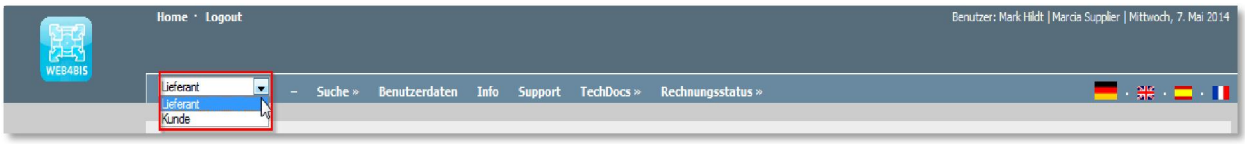
Zur Administration gehören folgende Bereiche:

- Partnerrolle
- Suche
- Benutzerdaten
- Info
- Support
- TechDocs
- Rechnungsstatus
- Sprachen



5.1 Partnerrolle auswählen

Wenn Sie die Partnerrollen „Lieferant“ und „Kunde“ zugewiesen bekommen haben, können Sie diese nach dem Login auswählen.

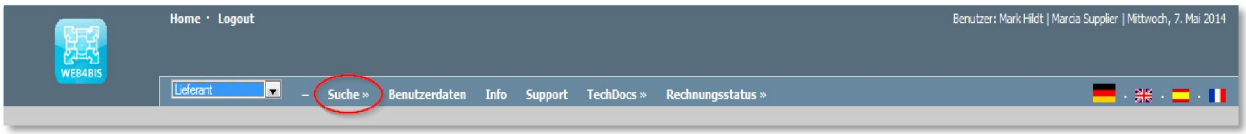


➢ Klicken Sie auf ▼ um die Partnerrolle auszuwählen.

	Hinweis: Die Partnerrolle kann nur in der „Home“-Ansicht geändert werden. Im Regelfall haben Partner nur die Rolle „Lieferant“ zugewiesen und können daher keine Auswahl vornehmen.

5.2 Suche durchführen

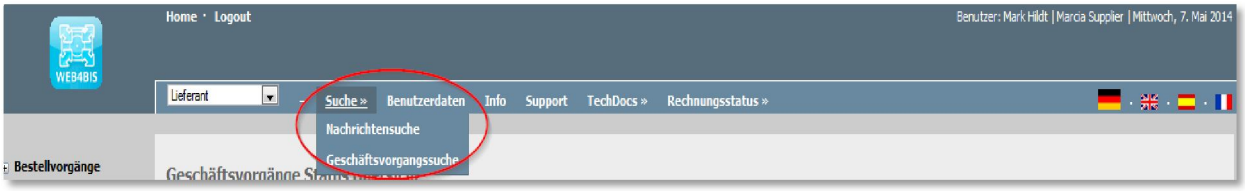
Über die „Suche“ sind Sie in der Lage Nachrichten möglichst schnell zu finden.



➢ Fahren Sie mit der Maus über „Suche“.

© Siemens AG 2015

✓ Nun werden Ihnen die Suchoptionen „Nachrichtensuche“ und „Geschäftsvorgangssuche“ angezeigt.

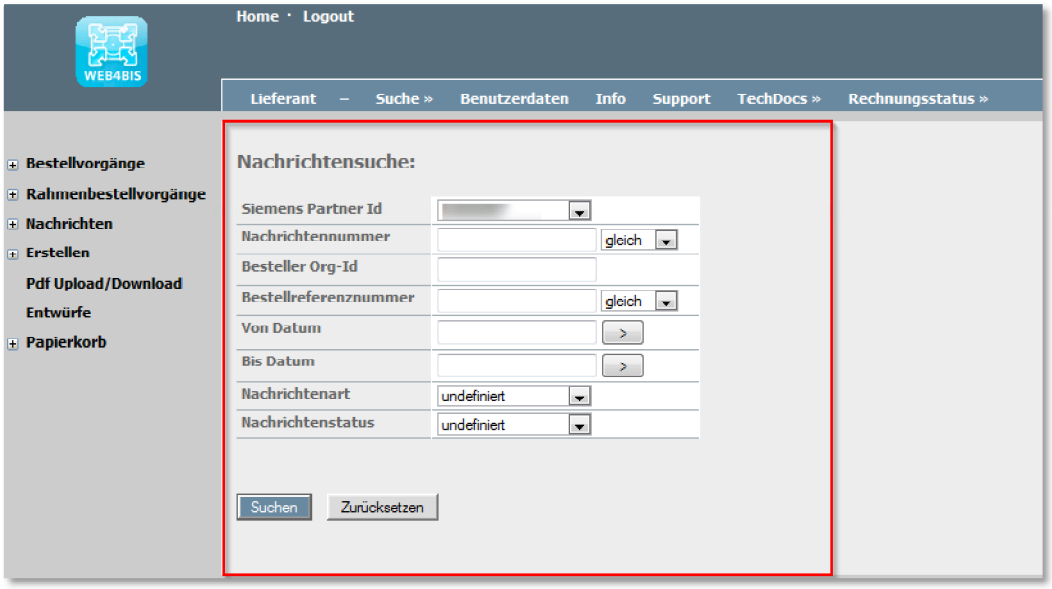


5.2.1 Nachrichtensuche

Um in die Nachrichtensuche zu gelangen, müssen Sie auf „Suche“ in der Administration gehen und „Nachrichtensuche“ auswählen.

In dieser Suchmaske kann nach folgenden Nachrichtenkriterien gesucht werden:

- Siemens Partner Id (nur relevant wenn Sie mehrere Accounts gebündelt haben)
- Nachrichtennummer
- Besteller Org-Id (BY)
- Bestellreferenznummer
- Von-Datum (TT.MM.JJJJ)
- Bis-Datum (TT.MM.JJJJ)
- Nachrichtenart
- Nachrichtenstatus



	Hinweis: Es sind auch Kombinationen aus verschiedenen Suchkriterien möglich.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

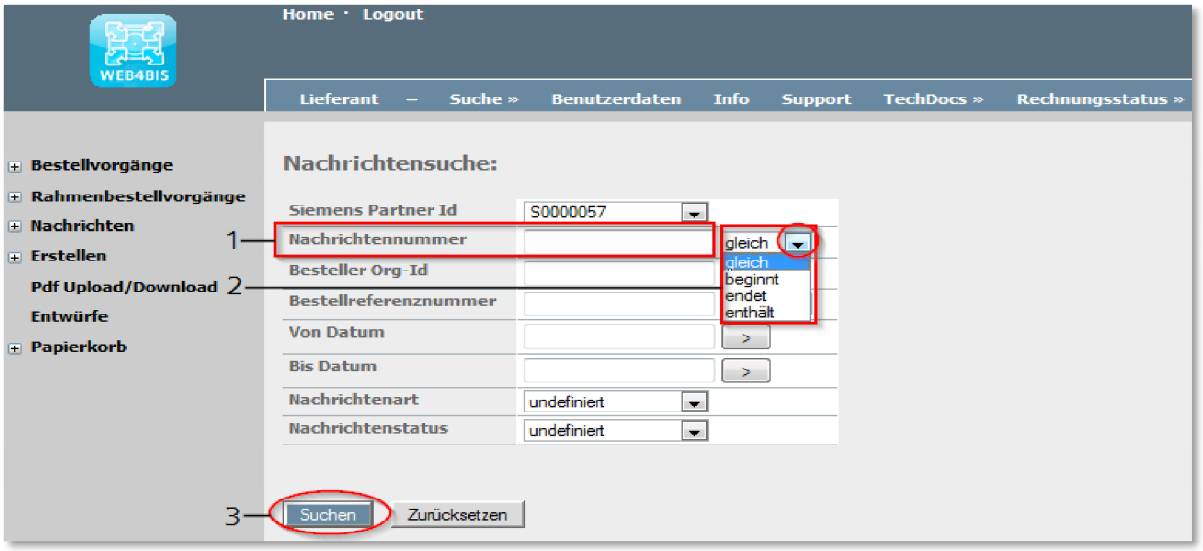
5.2.1.1 Nachrichtennummer/Bestellreferenznummer suchen

In das Feld „Nachrichtennummer“ können verschiedene Suchnummern eingetragen werden.

Vorrausetzung: Sie müssen über eine der folgenden Nummern verfügen um eine Nachricht über die Nachrichtennummer zu suchen.

- Rechnungsnummer
- Bestellnummer
- Bestellbestätigungsnummer
- Sendungsreferenznummer
- Lieferscheinnummer
- Lieferabrufnummer

So führen Sie eine Nachrichtennummernsuche aus:



1. Klicken Sie in das Feld „Nachrichtennummer“ und tippen Sie die zu suchende Nummer ein.
2. Wählen Sie über ▾ die gewünschte Suchoption aus.
3. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

Folgende Suchoptionen stehen zur Wahl:

Suchoption	Beschreibung
gleich	Die gesuchte Nummer entspricht der eingegebenen Nummer
beginnt	Die gesuchte Nummer beginnt mit der eingegebenen Nummer
endet	Die gesuchte Nummer endet mit der eingegebenen Nummer
enthält	Die gesuchte Nummer enthält einen Teil der eingegebenen Nummer

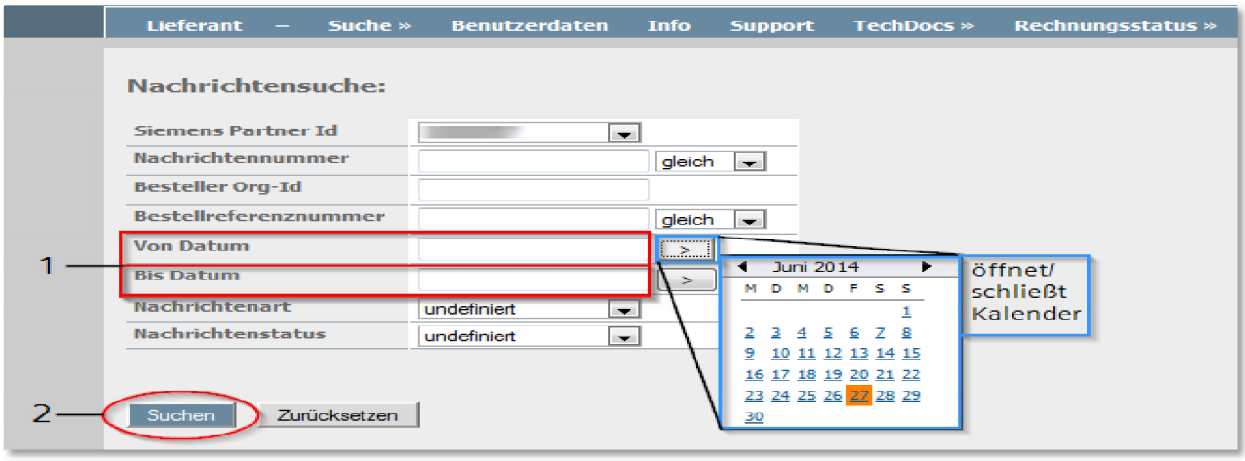
Hinweis:

Die Suche nach der Bestellreferenznummer erfolgt analog zur der Suche nach der Nachrichtennummer, bezieht sich aber ausschließlich auf Nachrichten mit dieser Bestellnummer.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5.2.1.2 Datum suchen

Mit der Suchmöglichkeit „Von Datum“ und „Bis Datum“ können Sie nach Nachrichten aus einem bestimmten Zeitraum suchen.

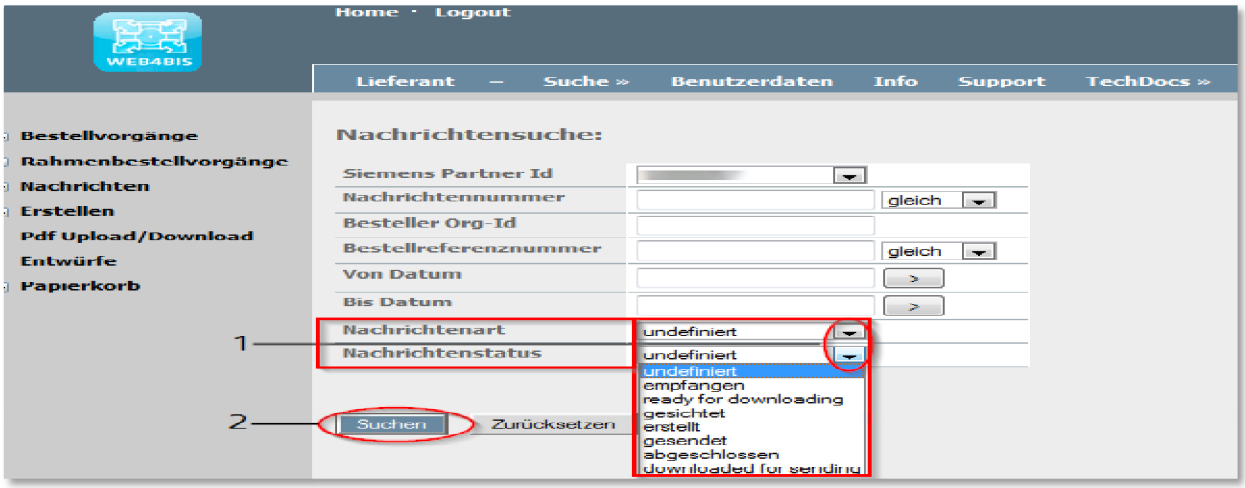


1. Klicken Sie in das Feld „Von Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
2. Klicken Sie in das Feld „Bis Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
3. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

	Tipp: Über können Sie den Kalender öffnen und ein Datum wählen oder auch wieder schließen.

5.2.1.3 Nachrichtenart/Nachrichtenstatus suchen

Sie haben die Möglichkeit Nachrichten nach einer bestimmten „Nachrichtenart“ oder einem bestimmten „Nachrichtenstatus“ zu suchen.



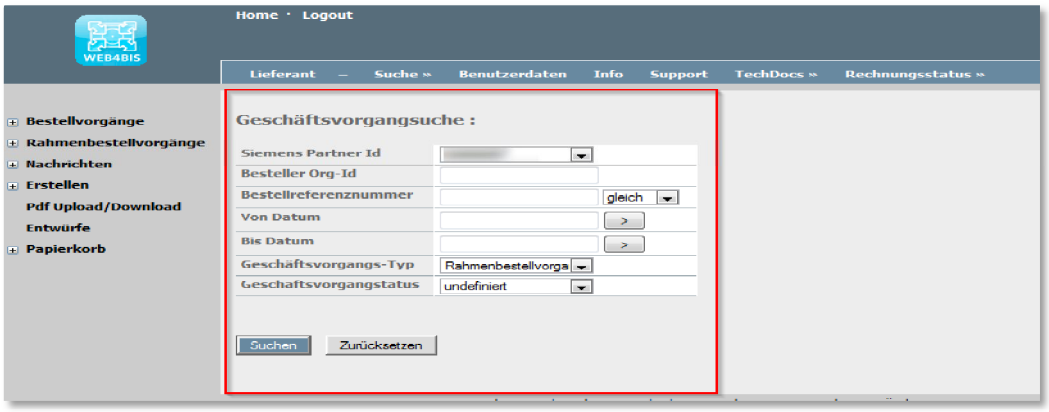
1. Wählen Sie über die gewünschte Suchoption aus.
2. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5.2.2 Geschäftsvorgangssuche

Um in die Geschäftsvorgangssuche zu gelangen, müssen Sie auf „Suche“ in der Administration gehen und „Geschäftsvorgangssuche“ auswählen. In der Suchmaske für Geschäftsvorgänge stehen Ihnen folgende Suchkriterien zur Verfügung:

- Siemens Partner Id (nur relevant wenn Sie mehrere Accounts gebündelt haben)
- Besteller Org-Id
- Bestellreferenznummer
- Von Datum (TT.MM.JJJJ)
- Bis Datum (TT.MM.JJJJ)
- Geschäftsvorgangs-Typ
- Geschäftsvorgangsstatus



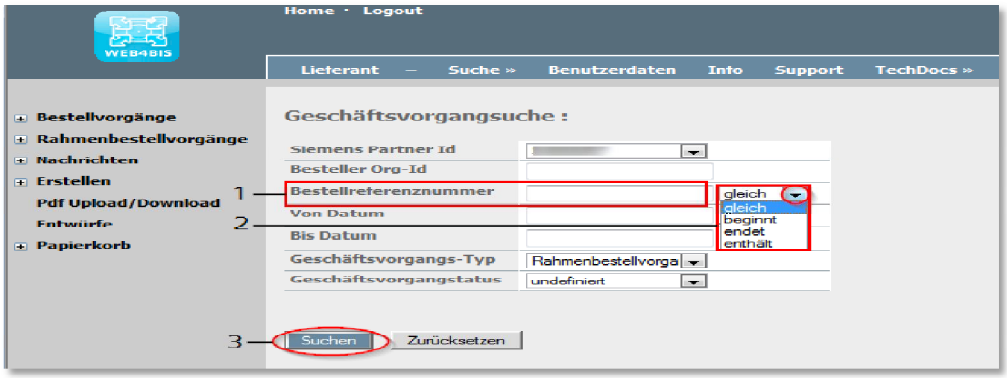
	Hinweis: Es sind auch Kombinationen aus verschiedenen Suchkriterien möglich.

5.2.2.1 Bestellreferenznummer suchen

Eine Suchmöglichkeit ist über die „Bestellreferenznummer“.

Vorrausetzung: Sie müssen über eine Bestellreferenznummer verfügen.

So führen Sie eine Bestellreferenznummer Suche aus:



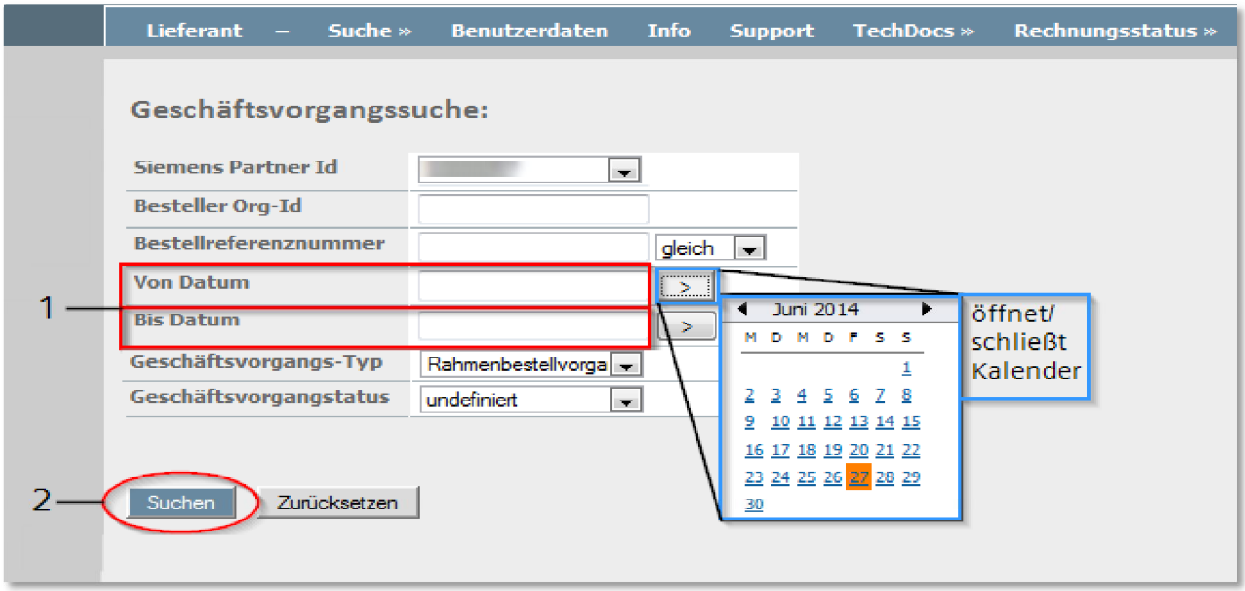
1. Klicken Sie in das Feld „Bestellreferenznummer“ und tippen Sie die zu suchende Nummer ein.
2. Wählen Sie über ▼ die gewünschte Suchoption aus.
3. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

Hierbei haben Sie die Wahl der Suchoption nach:

Suchoption	Beschreibung
gleich	Die gesuchte Nummer entspricht der eingegebenen Nummer
beginnt	Die gesuchte Nummer beginnt mit der eingegebenen Nummer
endet	Die gesuchte Nummer endet mit der eingegebenen Nummer
enthält	Die gesuchte Nummer enthält einen Teil der eingegebenen Nummer

5.2.2.2 Datum Suchen

Mit der Suchmöglichkeit „Von Datum“ und „Bis Datum“ können Sie nach Nachrichten aus einem bestimmten Zeitraum suchen. Das „Von Datum“ bzw. „Bis Datum“ bezieht sich bei der Bestellvorgangssuche auf das Datum der Anlage des Bestellvorganges in Web4BIS, d.h. der Zeitpunkt zu dem die erste Nachricht zu einem Bestellvorgang importiert wurde.



1. Klicken Sie in das Feld „Von Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
2. Klicken Sie in das Feld „Bis Datum“ und tippen Sie das Datum ein.
3. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5.2.2.3 Geschäftsvorgangs-Typ/Geschäftsvorgangstatus suchen

Als weitere Suchmöglichkeit können Sie bei „Geschäftsvorgangs-Typ“ entweder den Bestellvorgang oder den Rahmenbestellvorgang auswählen. Die Vorbelegung richtet sich hier nach der Art der Rechte, die Ihnen in der Benutzerverwaltung zugewiesen wurden:

Besitzen Sie das Recht, Lieferabrufantworten zu erstellen, erfolgt eine Vorbelegung mit „Rahmenbestellvorgang“. In allen anderen Fällen wird Ihnen hier als Standard „Bestellvorgang“ angezeigt.

Die Auswahl kann jedoch jederzeit geändert werden.

Wollen Sie nach dem „Geschäftsvorgangstatus“ suchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie über ▼ die gewünschte Suchoption und den gewünschten Typ aus.
2. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche durchzuführen.

5.3 Benutzerdaten bearbeiten

In den „Benutzerdaten“ haben Sie die Möglichkeit ihre eigenen Daten sowie die Daten ihrer Firma anzupassen und zu ändern.

➢ Klicken Sie auf „Benutzerdaten“ um in den Bereich zu wechseln.

Hier stehen Ihnen anschließend folgende Laschen für die Informationsbearbeitung zur Verfügung:

- Personeninformation
- Logininformation
- Partnerinformation
- Zusätzliche ORG-IDs
- Nachrichtendefaultwerte
- Personenliste

	Hinweis: In den nachfolgenden Unterkapiteln werden alle Laschen genauer erklärt.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5.3.1 Personeninformation bearbeiten

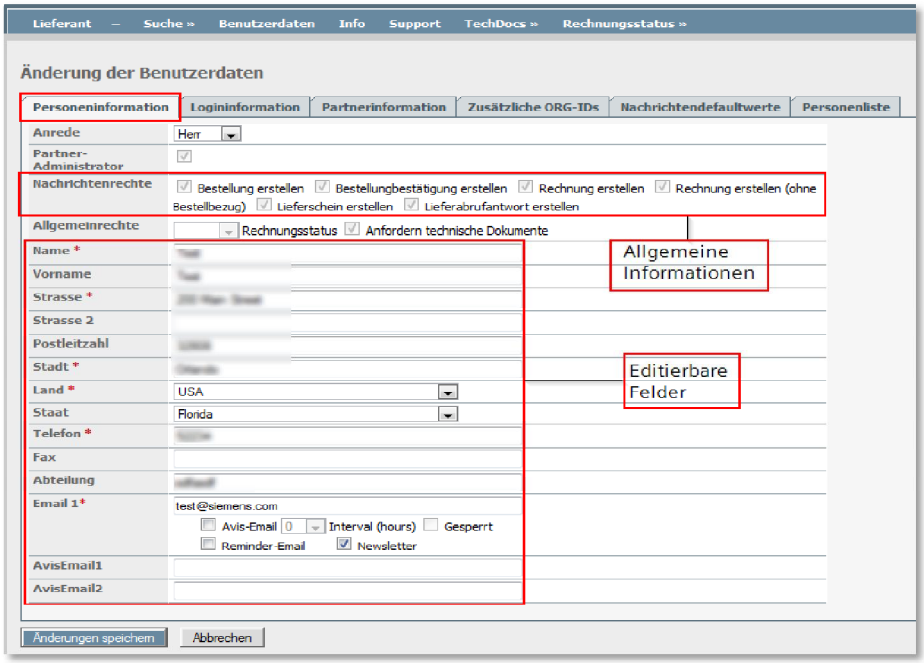
In der Lasche „Personeninformation“ können Sie ihre persönlichen Daten bearbeiten.

Hierzu zählen Felder wie „Name“, „Adresse“, „Telefonnummer“, „Email“ usw.

Desweiteren dienen die Felder „Partner-Administrator“ und „Nachrichtenrechte“ als grundsätzliche Informationen, ob Sie als Administrator für diesen Partner agieren dürfen oder nicht. Darüber hinaus sehen Sie an dieser Stelle, welche Nachrichten Sie erstellen dürfen.

Im Bereich des Pflichtfelds „Email 1“ haben Sie die Möglichkeit mehrere Optionen zu verändern.

Email typ	Beschreibung
„Email 1“	Die hier hinterlegte Email-Adresse ist automatisch die Abgeber-Email-Adresse für Bestellbestätigungen, sowie der Empfänger von Passwörtern, falls ein neues angefordert worden ist. Desweiteren erhält die Email-Adresse je nach angekreuzter Benachrichtigungsart eine Email: „Avis-Email“ versendet bei jedem Eingang einer Nachricht, eine Email an die angegebenen Email-Adressen in „Email 1“, „AvisEmail1“, „AvisEmail2“ „Reminder-Email“ versendet eine Erinnerungs-Email für den Fall, dass Nachrichten vorliegen, die länger als 2 Tage in Web4BIS ungelesen sind.
„AvisEmail1“/ „AvisEmail2“	Bietet die Möglichkeit weitere Emailadressen für die „Avis-Email“-Funktion zu hinterlegen.

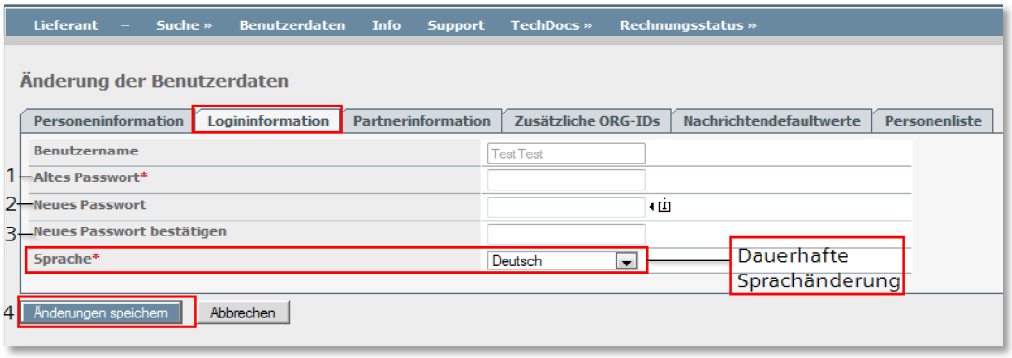


1. Klicken Sie in das gewünschte Feld um den Inhalt zu bearbeiten.
2. Klicken Sie die „Return“-Taste auf der Tastatur um den Inhalt zu löschen.
3. Tippen Sie den gewünschten Inhalt ein.
4. Wählen Sie mit der „Linken Maustaste“ oder der „Tab“-Taste auf der Tastatur das nächste Feld aus.

	Achtung: Achten Sie darauf, dass Ihre Daten immer aktuell sind.
	Bei AvisEmail1 und AvisEmail2 sollten nur Einträge gemacht werden wenn es um Informationszwecke geht; Für Personen die aktiv mit Web4BIS arbeiten, sollte ein neuer User angelegt werden.
	Hinweis: Einige Felder sind bereits durch die Web4BIS-Regestrierung vorbelegt.
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

5.3.2 Logininformation bearbeiten

In der Lasche „Logininformation“ können Sie ihr Passwort und die als Standard festgelegte Sprache ändern.



1. Tippen Sie Ihr altes Passwort in das Feld „Altes Passwort“ ein.
2. Tippen Sie Ihr neues Passwort in das Feld „Neues Passwort“ ein.
3. Tippen Sie Ihr neues Passwort erneut in das Feld „Neues Passwort bestätigen“ ein.
4. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“ um Ihre Änderungen zu übernehmen.

	Achtung: Zur Passwortänderung müssen Sie ihr altes Passwort bereithalten.
	Hinweis: Ihr neues Passwort sollte mindestens 8-stellig und maximal 16 stellig sein. Desweitern sollten folgende Kriterien beachtet werden : mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Ziffer, mindestens ein Sonderzeichen (/+:=?!()“%&*:<>,).

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.
	Hinweis: Die Sprachänderung wirkt auf alle Angaben und wird dauerhaft verändert. Damit die Sprachänderung wirksam wird, müssen Sie sich aus- und wieder einloggen.
	Tipp: Über werden Ihnen Erläuterungen zum Eingabefeld angezeigt.

5.3.3 Partnerinformation bearbeiten

In den „Partnerinformationen“ sind allgemeine Informationen bezüglich Ihrer Firma hinterlegt. Firmendaten wie Anschrift und Name sollten immer aktuell gehalten werden.

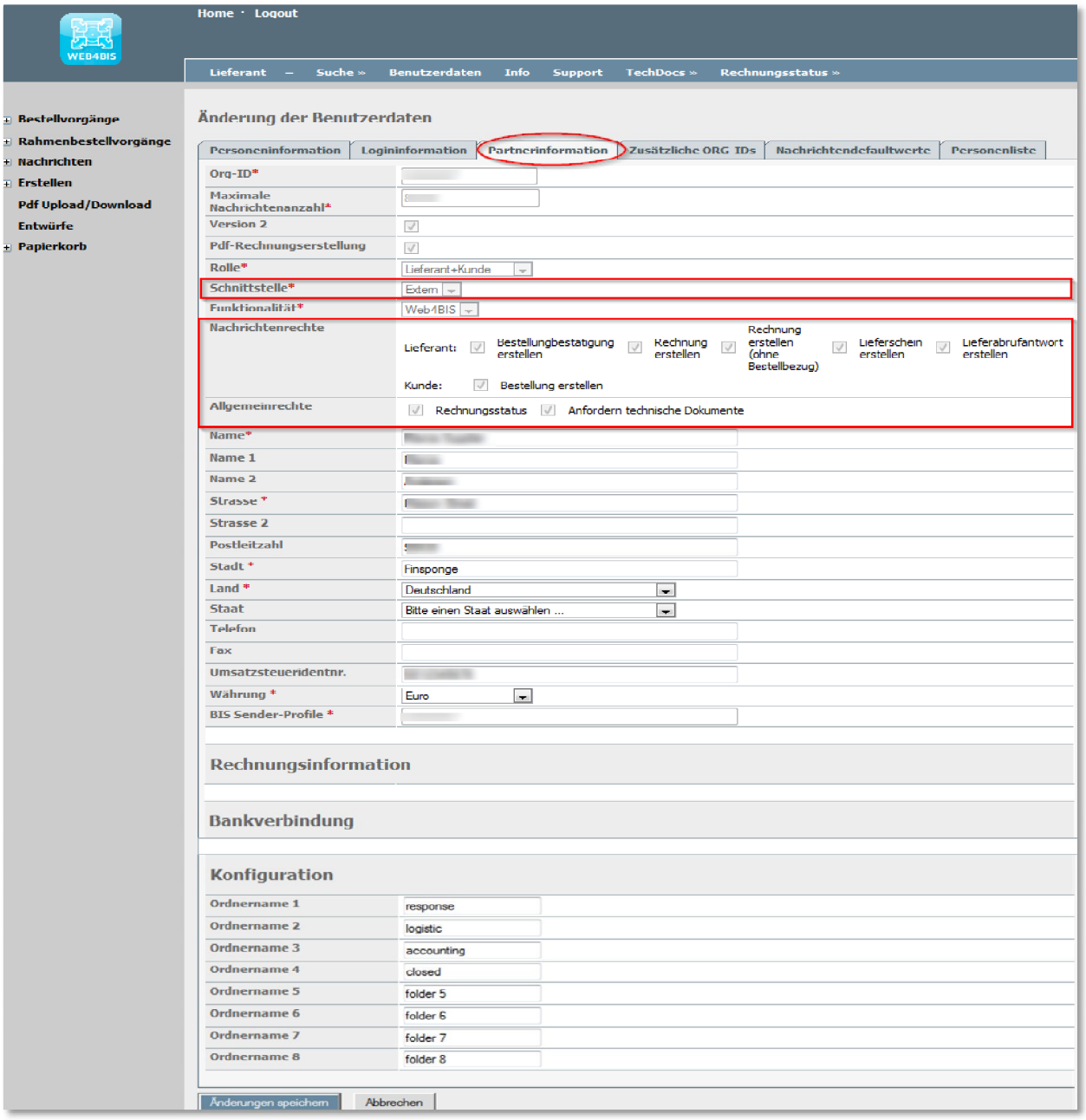
In der folgenden Tabelle werden einige Felder dieses Lasche beschrieben:

Feld	Beschreibung
„Schnittstelle“	Hier sehen Sie, ob Sie als Siemens interner oder externer Lieferant klassifiziert sind. Dies wirkt sich bei der Rechnungserstellung aus, da bei Siemens internen und externen Lieferanten unterschiedliche Felder angezeigt werden oder verändert werden können.
„Nachrichtenrechte“	Hier können Sie einsehen, ob Sie grundsätzlich berechtigt sind, Bestellbestätigungen, Liefermeldungen, Lieferabrufantworten und Rechnungen zu erstellen. Fehlt Ihnen hier das Recht, so werden Ihnen die folgenden Aktionen bei Geschäftsvorgängen nicht angezeigt: • Bestellbestätigung ohne Änderungen • Bestellbestätigung mit Änderungen • Lieferabrufantwort ohne Änderungen • Lieferabrufantwort mit Änderungen • Versandbereitschaftsmeldung • Liefermeldung • Rechnung mit Bestellbezug • Rechnung erstellen
„Rechnungsinformationen“	Wenn Sie in Web4BIS Rechnungen verschicken müssen hier Werte belegt werden. Bitte korrigieren Sie ggf. den vorgegeben Wert für die Umsatzsteuerbezeichnung, geben einen korrekten Steuersatz sowie ihr Steuerland an. Diese Angaben werden in jede Rechnung übernommen, können aber auch immer manuell geändert werden, z.B. falls Sie mit mehreren unterschiedlichen Steuersätzen arbeiten.
„Allgemeinrechte“	Hier sehen Sie, ob Sie berechtigt sind den Rechnungsstatus oder auch TechDocs anzufordern. Sollte Ihnen das Recht „Anfordern technische Dokumente“ fehlen, wird Ihnen in

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

der Administration der Punkt „TechDocs“ nicht angezeigt.

„Bankverbindung“	Wenn Sie in Web4BIS Rechnungen verschicken so sollten Sie die Bankverbindung hier hinterlegen. Sobald diese Daten gespeichert wurden werden diese in jede Rechnung übernommen. Andernfalls müssen diese Angaben manuell in jeder Rechnung eingegeben werden.
„Konfiguration“	Hier können bezüglich der angezeigten Ordner und deren Namen Konfigurationen vorgenommen werden.



Achtung:

IT ness value

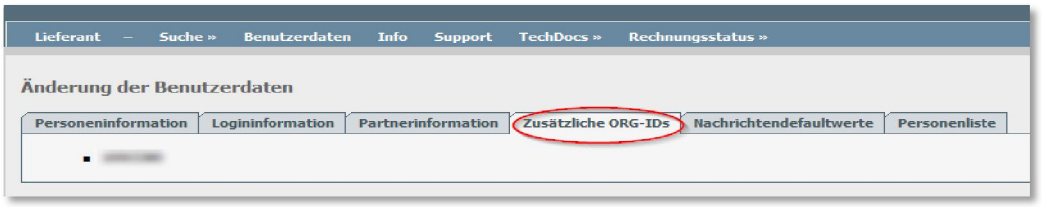
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Änderungen in den Partnerinformationen wirken sich benutzerübergreifend aus.
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.
	Hinweis: Felder die grau hinterlegt sind können nur vom Web4BIS-Administrator verändert werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an den Support (siehe 5.5 Support kontaktieren S.41).

5.3.4 Zusätzliche ORG-IDs ansehen

In der Lasche „Zusätzliche ORG-IDs“ werden Ihnen ihre ORG-IDs aufgelistet. Im Normalfall arbeiten Sie mit einer Org-ID und werden hier keine weiteren Einträge sehen.

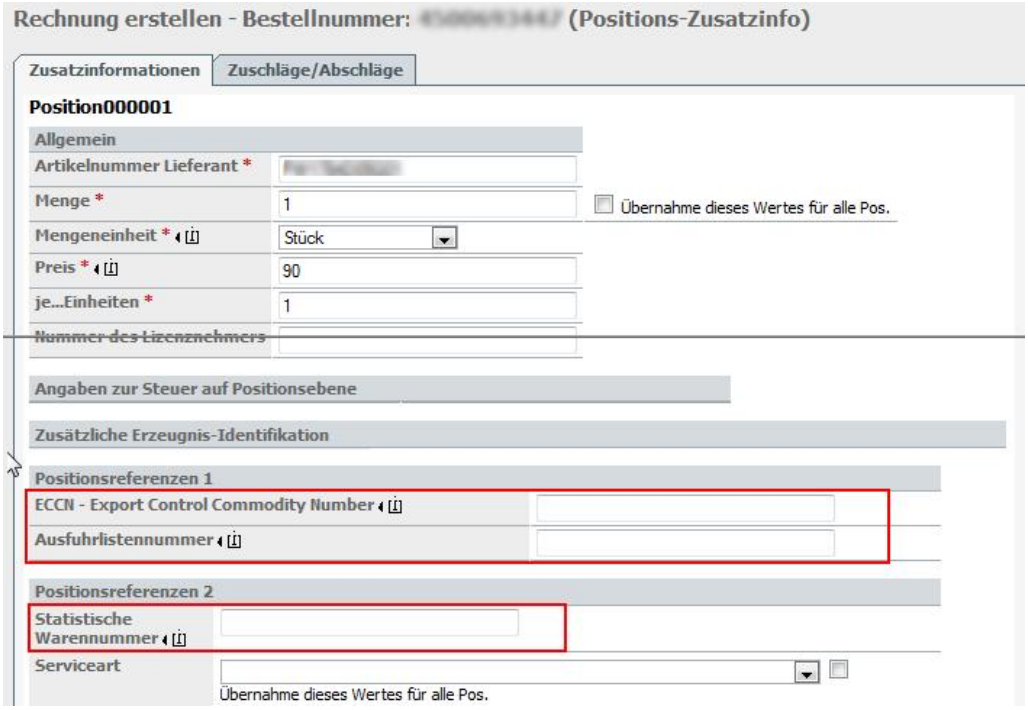
Voraussetzung: Ihnen müssen mehrere ORG-IDs zugeordnet sein.



5.3.5 Nachrichtendefaultwerte

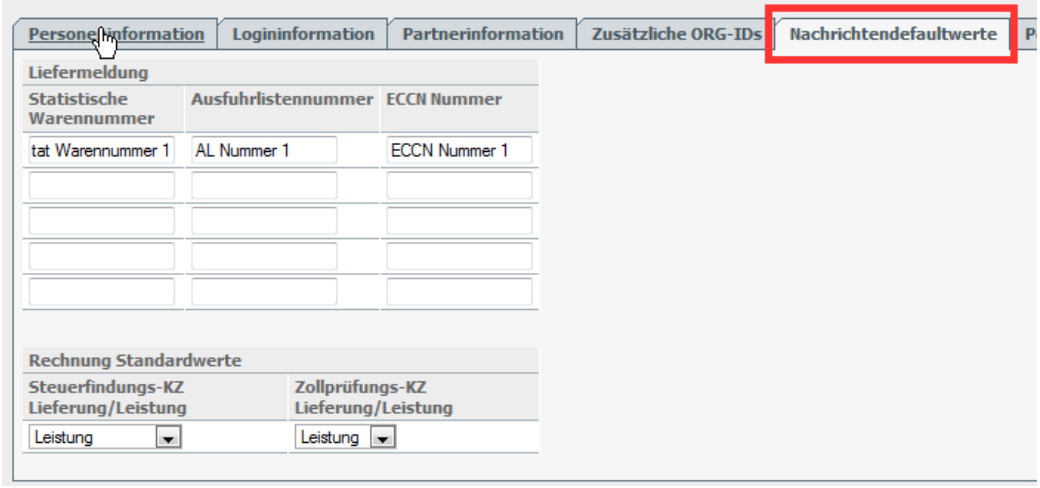
In der Lasche „Nachrichtendefaultwerte“ können für die Erstellung der Nachrichten Default-Werte definiert werden. Diese Werte werden bei der Erstellung einer Nachricht zur Auswahl angeboten:

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit Standardwerte für die statistische Warennummer, die Ausfuhrlistennummer sowie die ECCN Nummer zu hinterlegen.

Ebenso können Sie hier – falls relevant - Standardwerte für die Rechnungserstellung vorbelegen. Für das Steuerfindungskennzeichen können Sie angeben ob als Standard „Leistung“, „Lieferung“ oder „Katalogleistung“ hinterlegt werden soll, bei der Rechnungserstellung sowie für das Zollprüfungskennzeichen ob es sich um eine „Lieferung“ oder „Leistung“ handelt.

Web4BIS liefert keine Vorbelegung. Sie müssen explizit in der Rechnung eine Auswahl vornehmen, sobald Sie dort Werte auswählen werden diese in Ihrer Rechnung auch vorbelegt.

Hinweis:

Beachten Sie bei der Verwendung der Defaultwerte, dass Sie diese manuell abändern müssen falls Werte von den Defaultwerten abweichen. Die Verantwortung für die korrekte Versorgung liegt beim User.

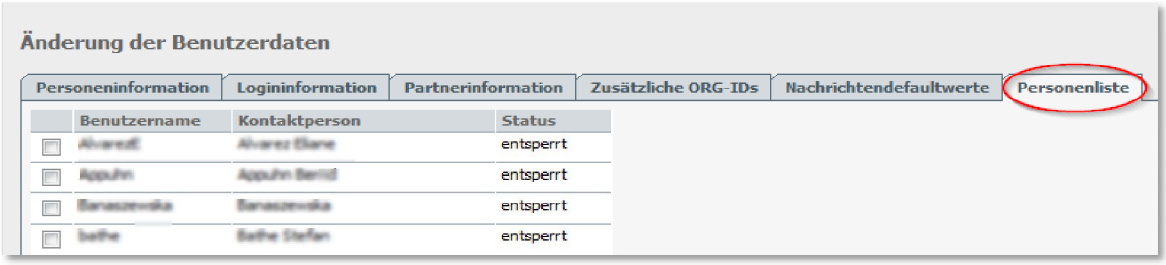
Defaultwerte können nur durch User mit der Rolle „Partner Administrator“ geändert werden.

5.3.6 Personenliste bearbeiten

Für jeden Geschäftspartner existiert immer mindestens ein Anwender mit der neuen Rolle Partner-Administrator. Diese Rolle umfasst die im Folgenden beschriebenen Funktionalitäten für die Partner-selbstverwaltung.

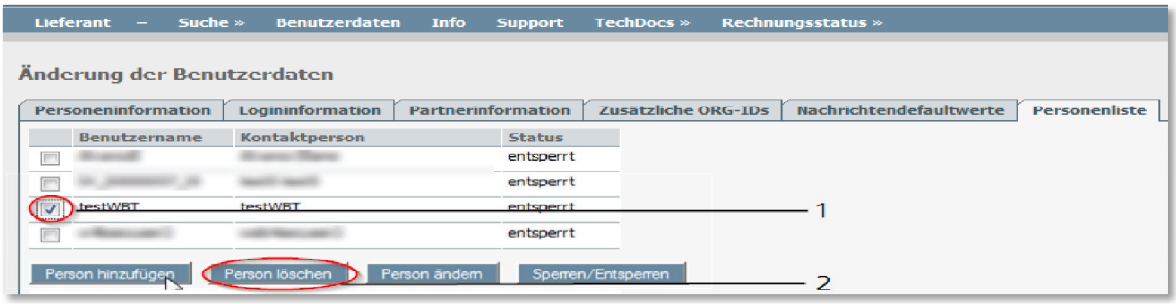
Als Partneradministrator haben Sie die Möglichkeit, weitere Anwender hinzuzufügen, bestehende Anwender zu administrieren oder zu löschen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in den „Benutzerdaten“ in der Lasche „Personenliste“ befinden.



5.3.6.1 Anwender löschen

Um einen Anwender aus der Personenliste zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

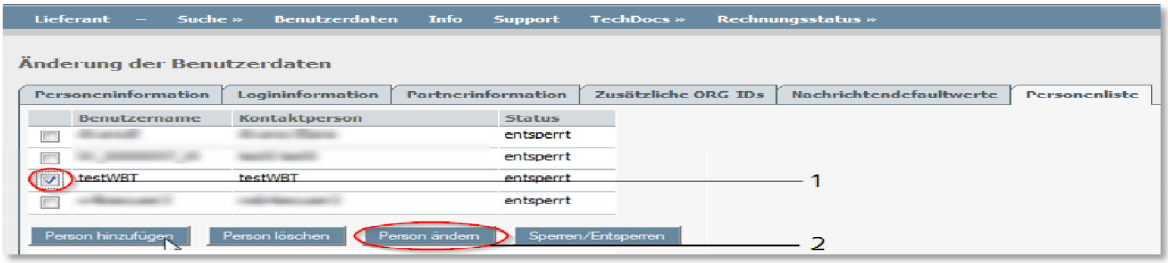


1. Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Namen.
2. Klicken Sie auf „Person löschen“ um die Person zu entfernen.

✓ Die Person wurde aus der Personenliste gelöscht.

5.3.6.2 Anwender ändern

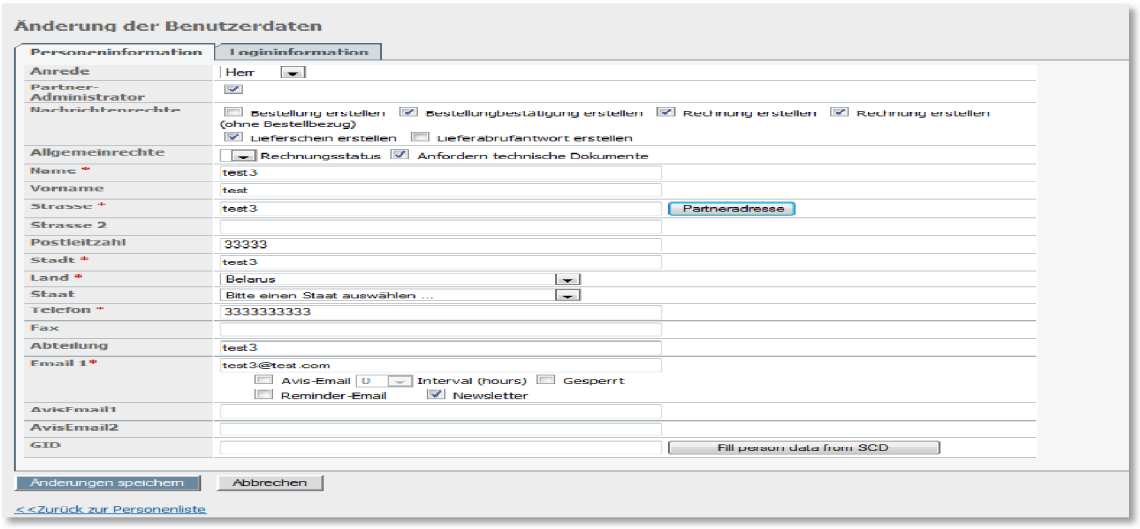
Um einen Anwender aus der Personenliste zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:



1. Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Namen.
2. Klicken Sie auf „Person ändern“ um die Personendaten zu bearbeiten.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

✓ Es öffnet sich eine neue Maske mit den zu dieser Person gespeicherten Informationen.

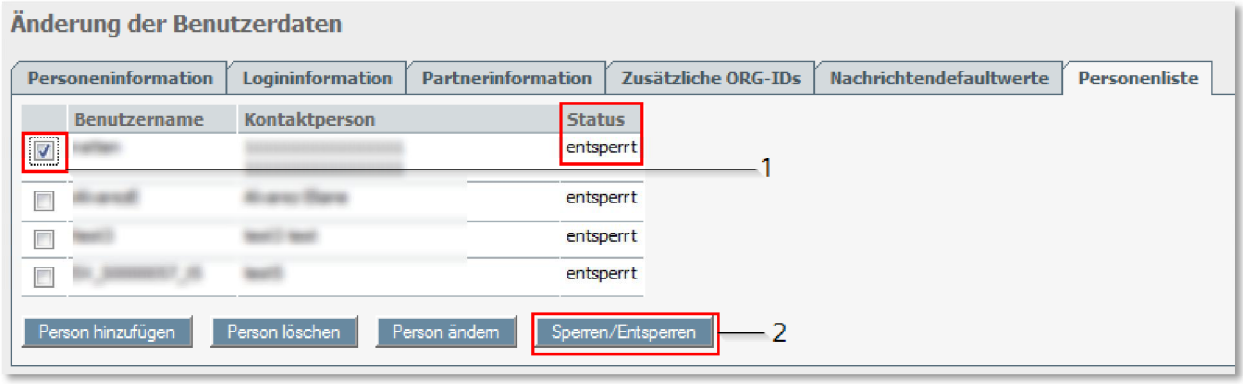


Hier können Sie z.B. Namen, Telefonnummer oder Emailadresse eines Users ändern sowie die Email-benachrichtigungseinstellungen oder das Passwort des Users.

5.3.6.3 Anwender sperren/entsperren

Als Partneradministrator können Sie Anwenderkennungen sperren und wieder entsperren.

Um einen Anwender zu sperren oder entsperren, gehen Sie wie folgt vor:



1. Markieren Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Namen.
2. Klicken Sie auf „Sperren/Entsperren“ um die Person zu sperren oder zu entsperren.

✓ Der Status des Anwenders ändert sich dem entsprechend.

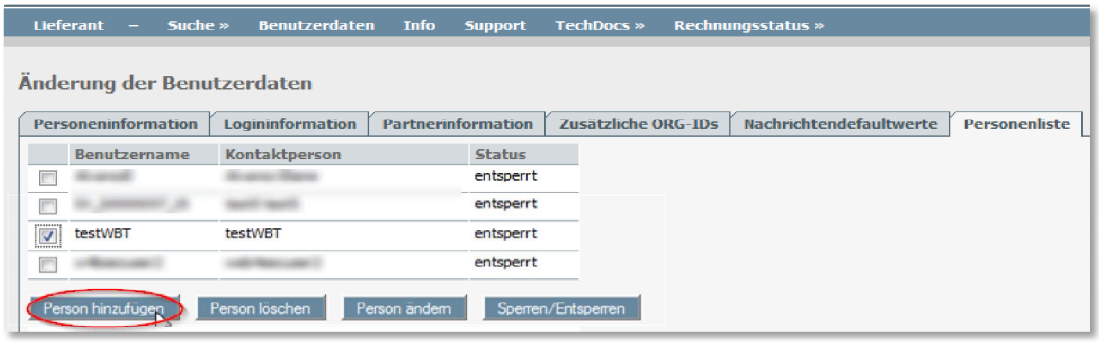
	Achtung: Die Kennung wird auch gesperrt, falls der Anwender dreimal in Folge ein falsches Passwort eingibt. Sollte dies eingetreten sein, können Sie diesen User selber jederzeit wieder entsperren so dass ein Login wieder möglich ist.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

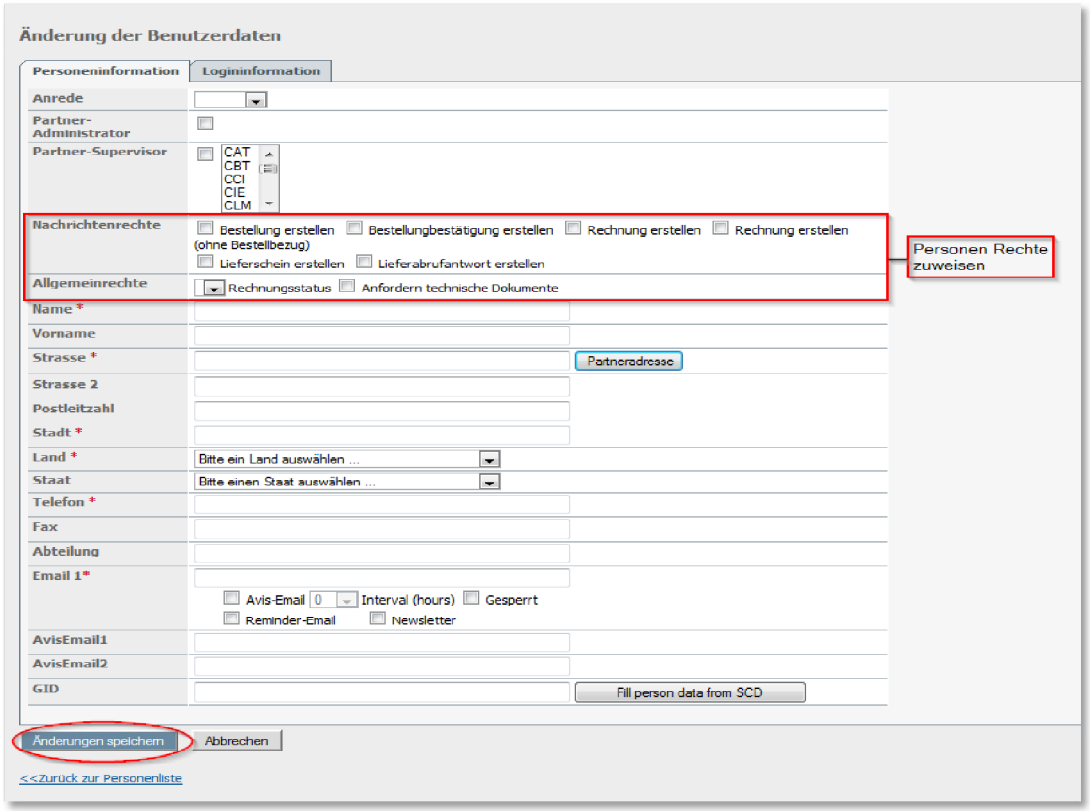
5.3.6.4 Anwender hinzufügen

Um eine neue Person hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:



➢ Klicken Sie auf „Person hinzufügen“ um eine neue Person hinzuzufügen.

✓ Es öffnet sich eine neue Maske in welche die „Personeninformation“ und „Logininformation“ eingetragen werden müssen.



➢ Füllen Sie die nötigen Inhalte in die entsprechenden Felder.
➢ Geben Sie Im Feld „Nachrichtenrechte“ dem Benutzer die unterschiedlichen Rechte zur Erstellung von Nachrichten.
➢ Geben Sie im Feld „Allgemeinrechte“ dem Benutzer das Recht zum Anfordern von Techdocs.
➢ Klicken Sie auf „Änderung speichern“ um die Änderungen für diese Person zu übernehmen.

✓ Die Person wurde der Personenliste hinzugefügt.

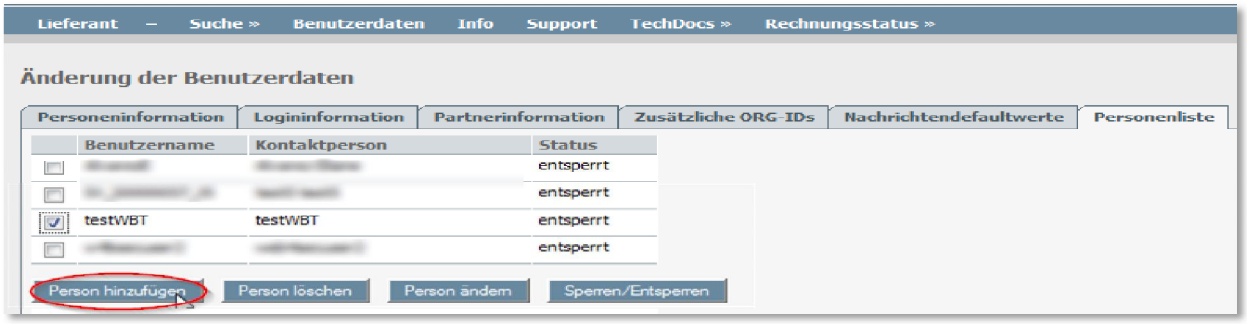
	Achtung: Vergessen Sie nicht die Lasche „Logininformation“ auszufüllen.
	Hinweis: Beachten Sie die Richtlinien bei der Passwort vergabe . Ihr neues Passwort sollte mindestens 8-stellig und maximal 16 stellig sein. Desweitern sollten folgende Kriterien beachtet werden: mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Ziffer, mindestens ein Sonderzeichen (/+:=?!()“%&*:<>,).
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

5.3.6.5 Supervisor anlegen

Als Partner-Administrator haben Sie auch die Möglichkeit, einen neuen Anwender mit der Rolle „Lieferant_Supervisor“ anzulegen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in den „Benutzerdaten“ in der Lasche „Personenliste“ befinden.

Hier gehen Sie dann wie folgt vor:

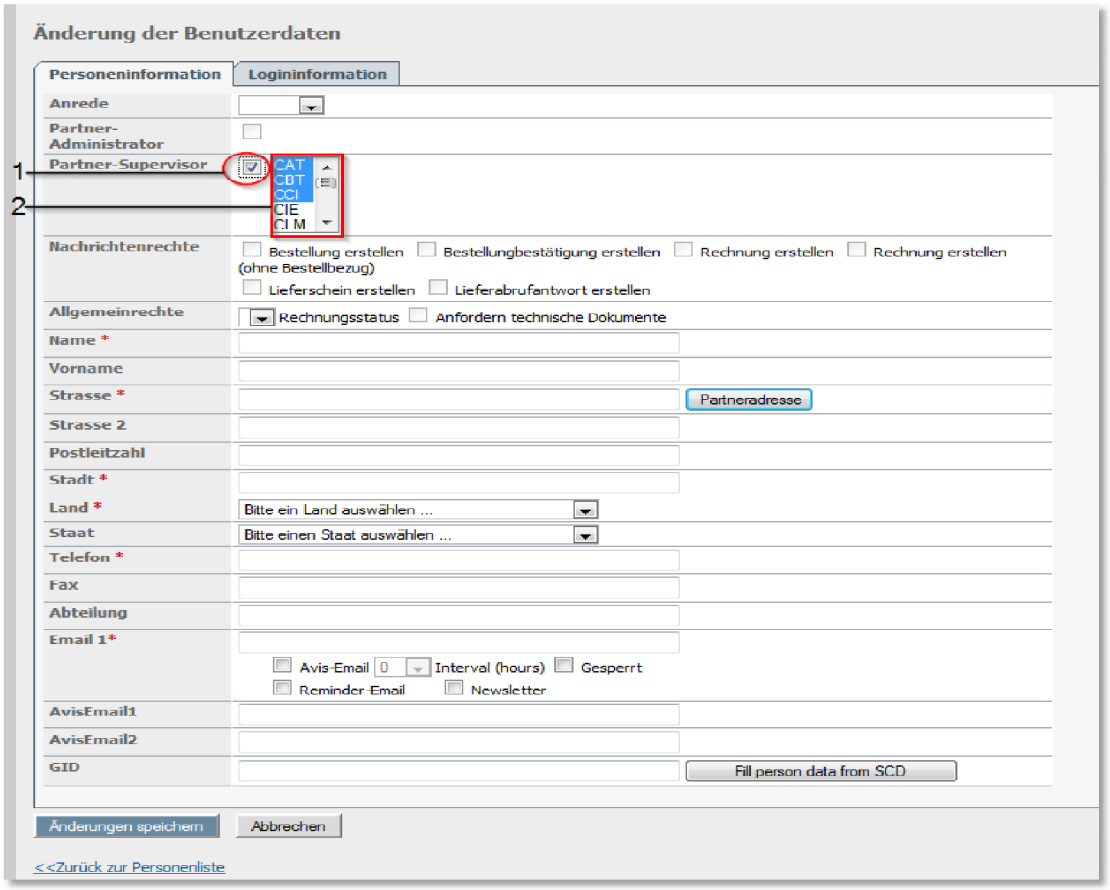


1. Klicken Sie auf „Person hinzufügen“ um einen neuen Supervisor anzulegen.

✓ Es öffnet sich eine neue Maske in welche die „Personeninformation“ und „Logininformation“ eingetragen werden müssen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



1. Wählen Sie die Funktion „Partner-Supervisor“ aus.
2. Wählen Sie den „Bereichscode“ aus, für welchen Sie den Supervisor zuordnen möchten. Mit gedrückter „Strg“-Taste, können Sie mehrere Bereichscodes auswählen. Den/die entsprechenden Bereichscodes erfahren Sie von Ihrem Siemens Business Kontakt, welcher diesen Zugang benötigt.
3. Füllen Sie die notwendigen Inhalte in die entsprechenden Felder.

✓ Nun kann der Supervisor, welcher auf „Kundenseite“ ist, in sämtliche Bestellvorgänge einsehen, für welche der Lieferant ihm die Divisioncodes zugewiesen hat.

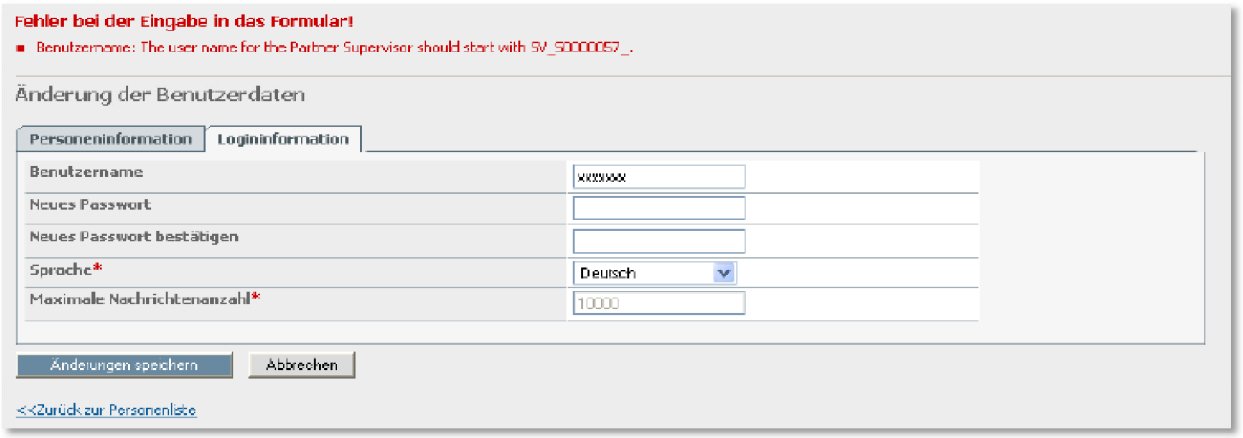
In der Lasche „Logininformation“ muss darauf geachtet werden, dass die Kennung (Login-Name) nach folgendem Schema abgebildet wird:

SV_<Lieferanten-OrgID>_<Name>

| | |----------Frei wählbare Zeichenkette, max. 4 Stellen

| |----------Angabe der Lieferanten-Org-ID

|----------SV steht für Supervisor



	Hinweis: Die Rolle „Lieferanten_Supervisor“ umfasst keine Daten verändernden Rechte/Funktionalitäten. Damit können auch keine Nachrichtenrechte vergeben werden.
	Hinweis: Sie können einer Person Administratorrechte oder Supervisor-Rechte geben. Dabei ist zu beachten, dass sich diese beiden Rollen gegenseitig ausschließen.
	Hinweis: Sollte der Name nicht korrekt aufgebaut sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung, in welcher der geforderte Aufbau des Dateinamens erneut hinterlegt ist.
	Hinweis: Beachten Sie die Richtlinien bei der Passwortvergabe. Ihr neues Passwort sollte mindestens 8-stellig und maximal 16 stellig sein. Desweitern sollten folgende Kriterien beachtet werden: mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Ziffer, mindestens ein Sonderzeichen (/+:=?!()“%&*:<>,).
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

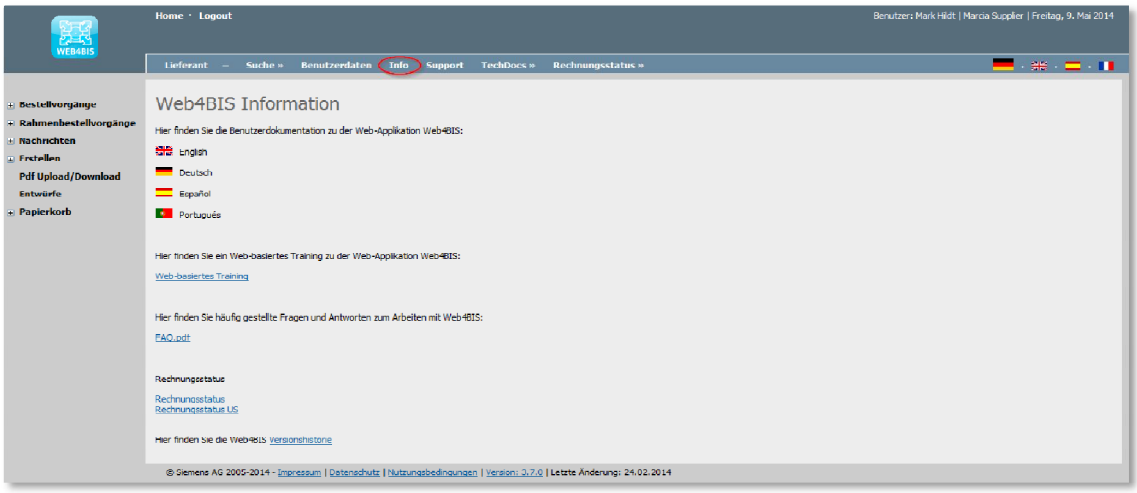
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5.4 Informationen aufrufen

Über den Menüpunkt „Info“ können Sie Informationen rund um Web4BIS abrufen. Hierzu gehören:

- Benutzerdokumentation Web4BIS (Handbuch)
- Web-basiertes Training (WBT)
- FAQ
- Links zum Rechnungsstatus
- Versionshistorie (Auflistung der Änderungen der letzten Version)


Home · Logout
Benutzer: Mark Hildt | Marcia Supplier | Freitag, 9. Mai 2014
Lieferant – Suche » Benutzerdaten Info Support TechDocs » Rechnungsstatus »
Bestellvorgänge
Rahmenbestellvorgänge
Nachrichten
Erstellen
Pdf Upload/Download
Entwürfe
Papierkorb
Web4BIS Information
Hier finden Sie die Benutzerdokumentation zu der Web-Applikation Web4BIS:
English
Deutsch
Español
Português
Hier finden Sie ein Web-basiertes Training zu der Web-Applikation Web4BIS:
Web-basiertes Training
Hier finden Sie häufig gestellte Fragen und Antworten zum Arbeiten mit Web4BIS:
FAQ.pdf
Rechnungsstatus
Rechnungsstatus
Rechnungsstatus US
Hier finden Sie die Web4BIS Versionshistorie
© Siemens AG 2005-2014 - Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Version: 0.7.0 | Letzte Änderung: 24.02.2014

➢ Klicken Sie auf „Info“ um in den Bereich zugelangen.

5.5 Support kontaktieren

Über den Menüpunkt „Support“ haben Sie die Möglichkeit einen Support-Mitarbeiter direkt per Mail zu kontaktieren, falls Sie Fragen oder Probleme haben.

Home · Logout
Benutzer: Mark Hildt | Marcia Supplier | Freitag, 9. Mai 2014
Lieferant
– Suche » Benutzerdaten Info Support TechDocs » Rechnungsstatus »

➢ Klicken Sie auf „Support“ um diesen zu kontaktieren.

✓ Es öffnet sich Ihr Email-Programm mit der Erstellung einer neuen Email und der bereits eingetragenen Email-Adresse der EDI Kontaktstelle.

Den Support erreichen Sie über:

Email: hotline.edi@siemens.com

EDI Hotline: +49 (0)89 636-48888

	Hinweis: Halten Sie ihre ORG-ID bereit, um den Suchvorgang zu beschleunigen. Ihre ORG-ID beginnt mit einem großem „A“. Bitte nutzen Sie immer die „Support“ Funktion zur Emailerstellung, da hier Ihre Org-ID bereits automatisch vorgeblendet wird.

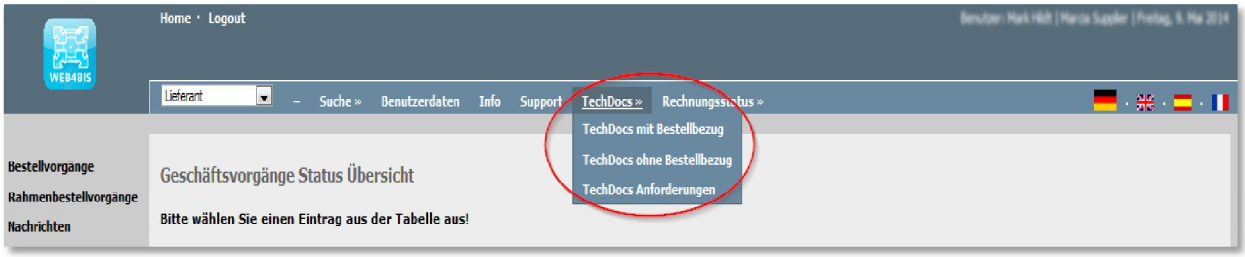
5.6 TechDocs

Die Bestellpositionen einer Bestellung oder Bestelländerung werden durch die Positionsnummern (bzw. Artikelnummern) eindeutig und ausreichend beschrieben. Für einige Bestellpositionen benötigt der Lieferant jedoch detaillierte Beschreibungen, um die Bestellpositionen entsprechen herzustellen. Diese detaillierten Beschreibungen (Anlagen) werden im Folgenden auch als technische Dokumente bzw. „TechDocs“ bezeichnet

Dabei gibt es 2 unterschiedliche Möglichkeiten für die Bereitstellung der technischen Dokumente:

- Die technischen Dokumente werden zusammen mit der Bestellung bereitgestellt (Push-Modus).
- Anforderung der technischen Dokumente vom Lieferanten und anschließende Bereitstellung durch den Kunden (Pull-Modus). Dabei spielt es keine Rolle, ob bei der Anforderung des Dokumentes ein Bestellbezug existiert oder nicht.

In beiden Fällen ist über die Web4BIS-Oberfläche „TechDocs“ ein Zugriff auf die Dokumente möglich.



➢ Fahren Sie mit der Maus über „TechDocs“.

✓ Nun werden Ihnen die Möglichkeiten „TechDocs mit Bestellbezug“, „TechDocs ohne Bestellbezug“ und „TechDocs Anforderungen“ angezeigt.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5.6.1 TechDocs mit Bestellbezug anfordern

➢ Klicken Sie im Punkt „TechDocs“ auf „TechDocs mit Bestellbezug“.

Möchten Sie ein technisches Dokument zu einer vorhandenen Bestellung anfordern, so können Sie den Bestellbezug bei der Anforderung mit angeben:

➢ Tippen Sie in das Feld „Bestellreferenz“ die Bestellreferenznummer ein.
➢ Tippen Sie in das Feld „Bestellposition“ die Bestellposition ein.
➢ Tippen Sie in das Feld „Name“ den Ansprechpartner ein, für den Fall einer Rückfrage zu Ihrer Anforderung.
➢ Klicken Sie auf „Abschicken“ um ein TechDoc mit Bestellbezug anzufordern.

✓ Nach erfolgreichem Abschicken der Anforderung bekommen Sie eine Anforderungs-ID zurückgemeldet. Mit dieser ID können Sie später nach Ihrer Anforderung suchen.

	Achtung: Achten Sie darauf, dass die Bestellposition in der angegebenen Bestellreferenz auch vorhanden ist. Sollte dies nicht der Fall sein oder Sie haben die Position nicht angegeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Hier wird eine Liste der gültigen Positionsnummern ausgegeben, aus welcher Sie die entsprechende Nummer auswählen müssen.
	Hinweis: Wenn die angegebene Bestellreferenz und Positionsnummer nicht eindeutig einer Org-ID zuordenbar ist, d.h. es werden mehrere Geschäftsvorgänge mit dieser Kombination gefunden, kommt eine Hinweismeldung, dass die entsprechende Org-ID aus-

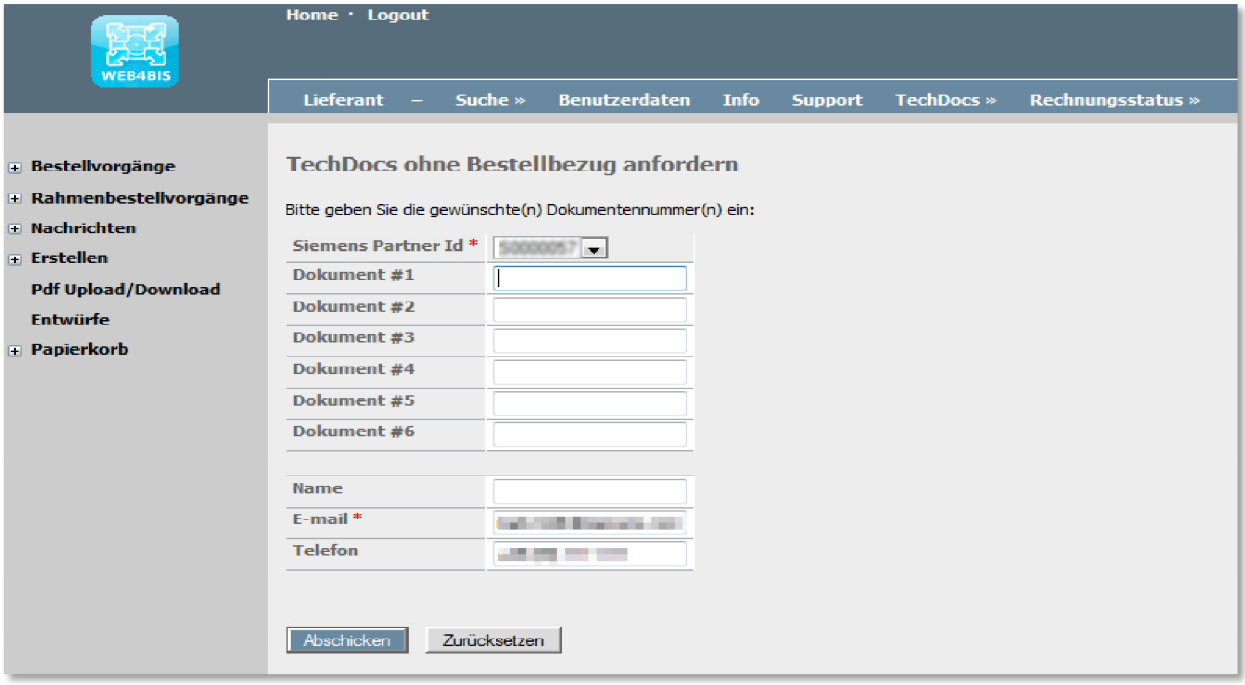
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	zuwählen ist.

5.6.2 TechDocs ohne Bestellbezug anfordern

➢ Klicken Sie im Punkt „TechDocs“ auf „TechDocs ohne Bestellbezug“.

Bei der Anforderung technischer Dokumente ohne einen Bezug zu einer vorhanden Bestellung können Sie bis zu 6 Dokumente gleichzeitig anfordern.



➢ Klicken Sie ein Feld und tippen Sie die gewünschte Dokumentennummer ein.
➢ Klicken Sie auf „Abschicken“ um ein TechDoc ohne Bestellbezug anzufordern

✓ Sie erhalten für jede angegebene Dokumentennummer nach dem Abschicken eine Anforderungs-ID.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Achtung: Sollte aus irgendwelchen Gründen für eine gewünschte Dokumentennummer keine Anforderung abgesetzt werden können, bekommen Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Alle weiteren aufgeführten Anforderungen sind dann nicht mehr verarbeitet worden. Diese sind von Ihnen nochmals als Anforderung einzugeben.
	Hinweis: Wurden keine Dokumentennummern angegeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

5.6.3 TecDocs Anforderungen Übersicht

➢ Klicken Sie im Punkt „TechDocs“ auf „TechDocs Anforderungen“.

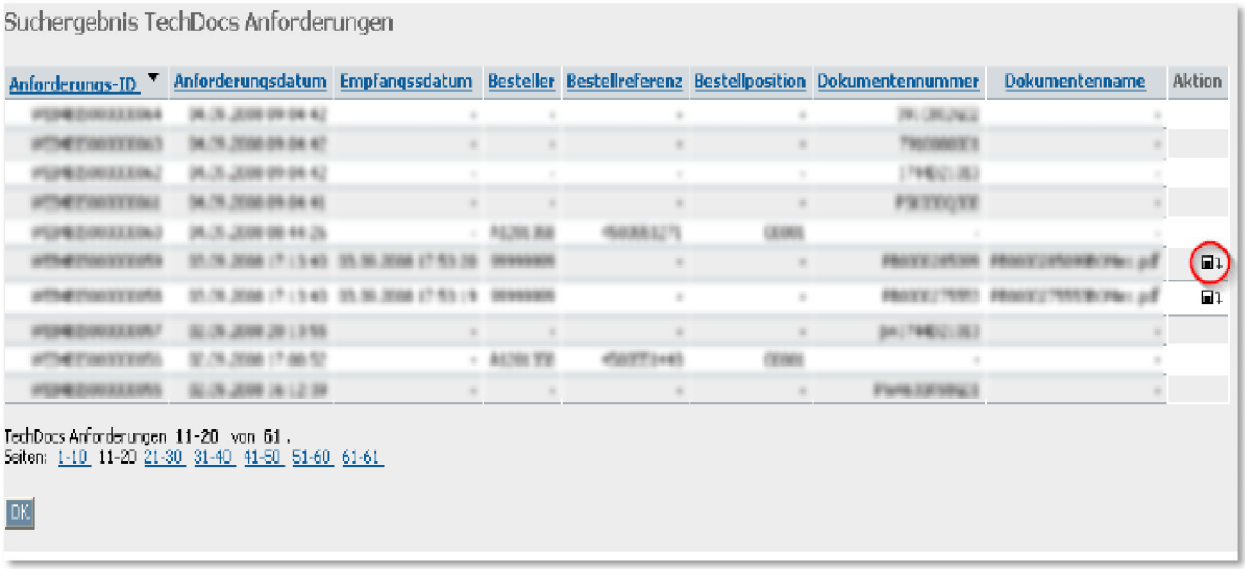
✓ Sie erhalten eine Suchmaske, in welcher Sie Angaben machen können nach welchen Anforderungen Sie suchen möchten.

Um eine Übersicht über alle angeforderten TechDocs auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ob Sie eine Übersicht über „Alle Anforderungen“ oder nur über bestimmte Anforderungen („Anforderungs-ID“, „Dokumentennummer“, „Bestellref. und –position“) sehen möchten.
2. Klicken Sie auf „Abschicken“ um die entsprechende Anzeige zu starten.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

✓ Sie erhalten dann folgende Trefferliste über alle für Ihre Org-ID gefundenen Anforderungen:



➢ Klicken sie auf um das technische Dokument als PDF zu öffnen und lokal bei sich zu speichern.

	Hinweis: Falls Sie noch kein Download-Icon sehen ist für diese Anforderung (noch) kein Dokument vorhanden.

5.7 Sprache auswählen

Im Bereich der oberen rechten Ecke der Menüleiste, sind Sie in der Lage die Sprache zu ändern.

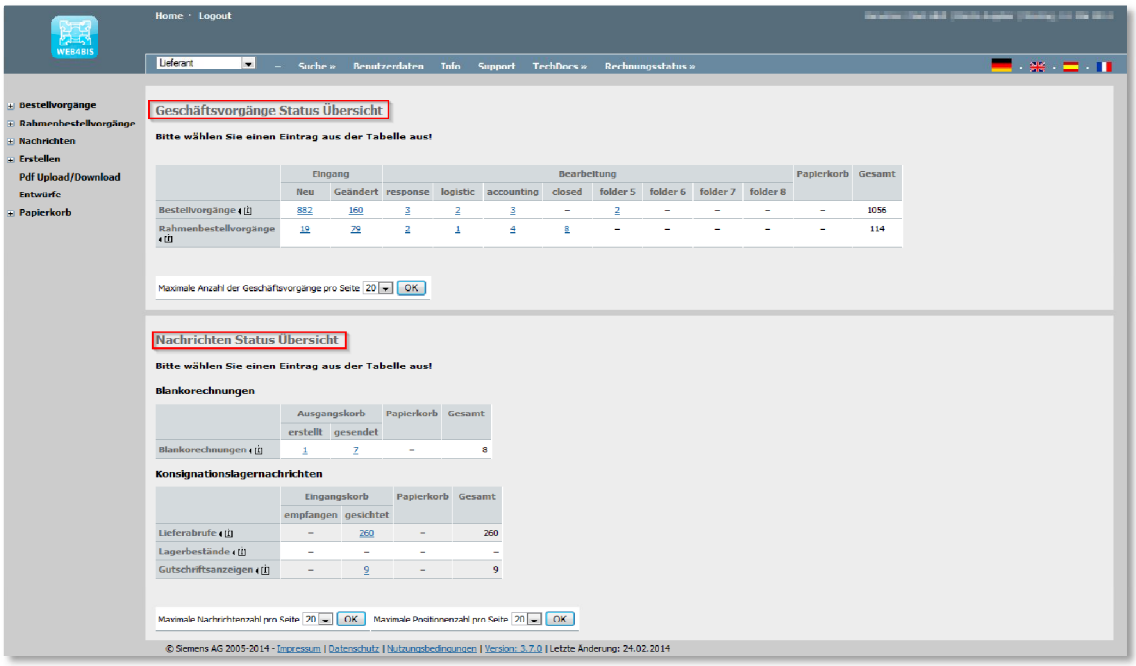
Hier haben Sie die Auswahl zwischen folgenden Sprachen:

- Deutsch
- Englisch
- Spanisch
- Französisch

	Hinweis: Das Umstellen der Sprache ist nur für eine Session gültig. Beim nächsten Login wird wieder in die in den „Benutzerdaten“ im Punkt „Logininformationen“ als Standard festgelegte Sprache zurückgewechselt.

6 Menü-Übersicht

Nach dem Login in Web4BIS erscheint automatisch eine Übersicht über den Status der Geschäftsvorgänge sowie den Status der Einzelnachrichten. Es wird dabei aufgelistet, wie viele Bestell- bzw. Rahmenbestellvorgänge mit ihrem jeweiligen Status, bzw. welche Ordner vorhanden sind und wie viele Nachrichten pro Nachrichtenart empfangen, gesichtet oder in den Papierkorb verschoben wurden.



➢ Klicken Sie auf eine der Zahlen um in die Bestellvorgangsübersicht eines Status bzw. in die Nachrichtenübersicht einer Nachrichtenart zu gelangen.

	Tipp: Über [i] werden Ihnen hilfreiche Erläuterungen zu den Prozessen oder Nachrichten angezeigt.

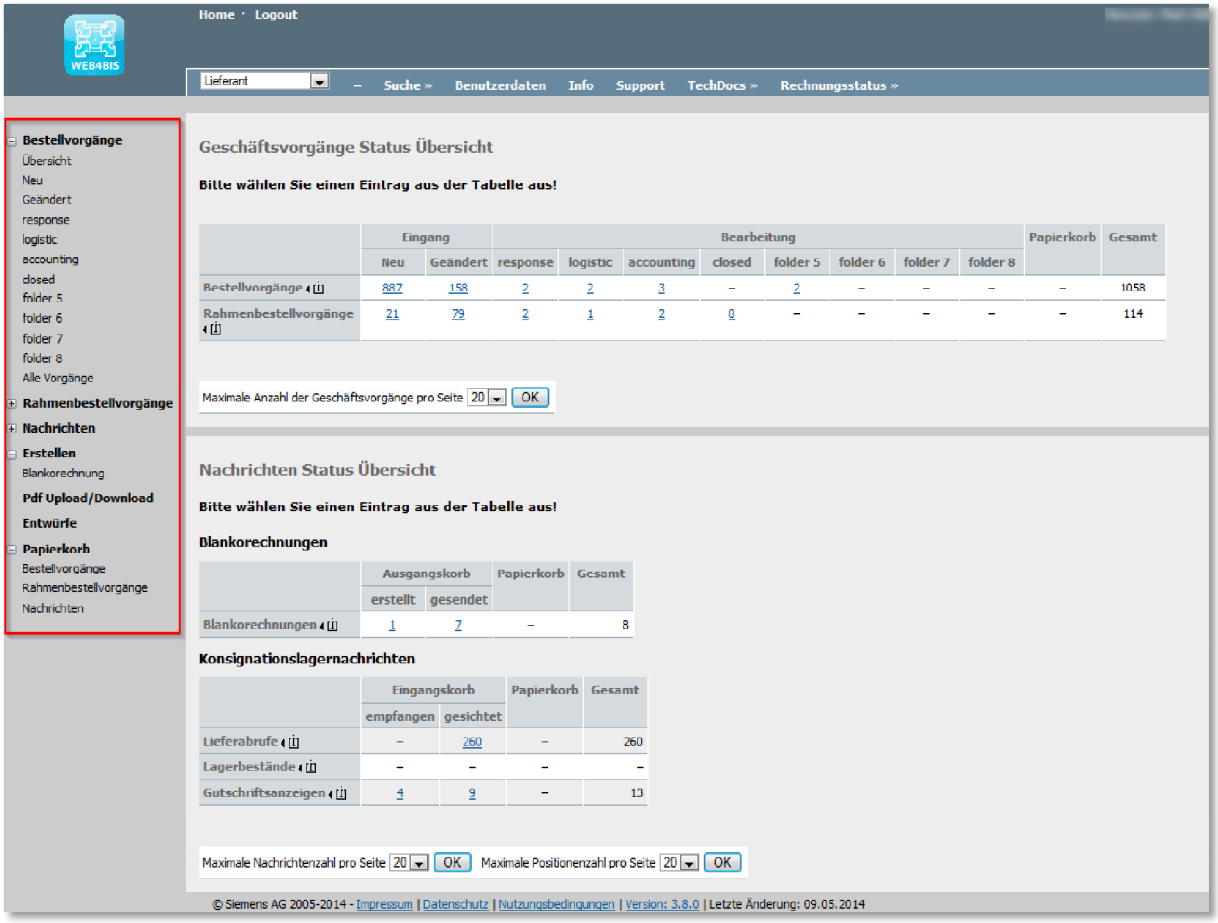
Alternativ:
Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit zu den einzelnen Bestellvorgangsübersichten bzw. Nachrichtenübersichten zu gelangen, indem Sie die Schnellnavigation auf der linken Seite nutzen.

In der linken Menüleiste befinden sich die Ordner:

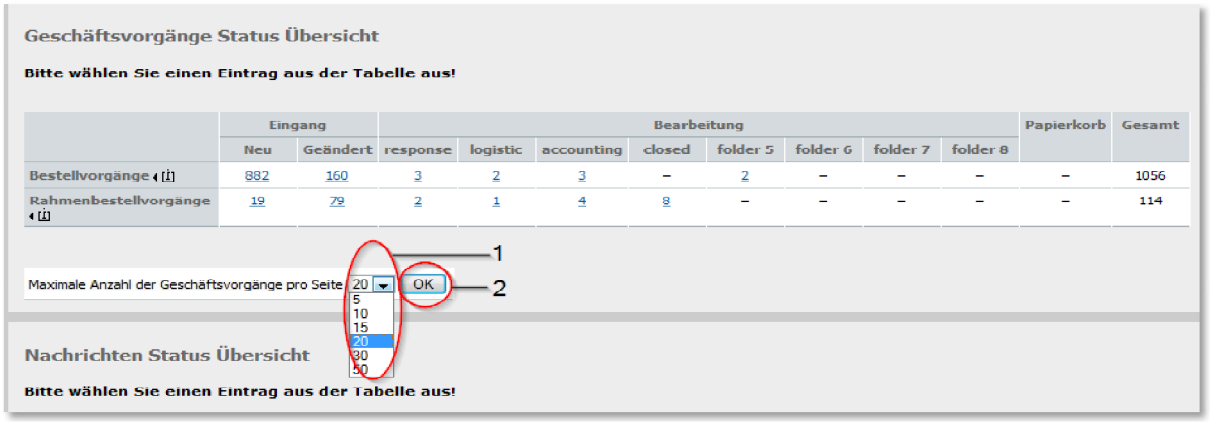
- Bestellvorgänge
- Rahmenbestellvorgänge
- Nachrichten
- Erstellen - Blankorechnung (falls die nötigen Rechte vorhanden sind)
- Pdf Upload/-Download (falls die nötigen Rechte vorhanden sind)
- Entwürfe
- Papierkorb

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

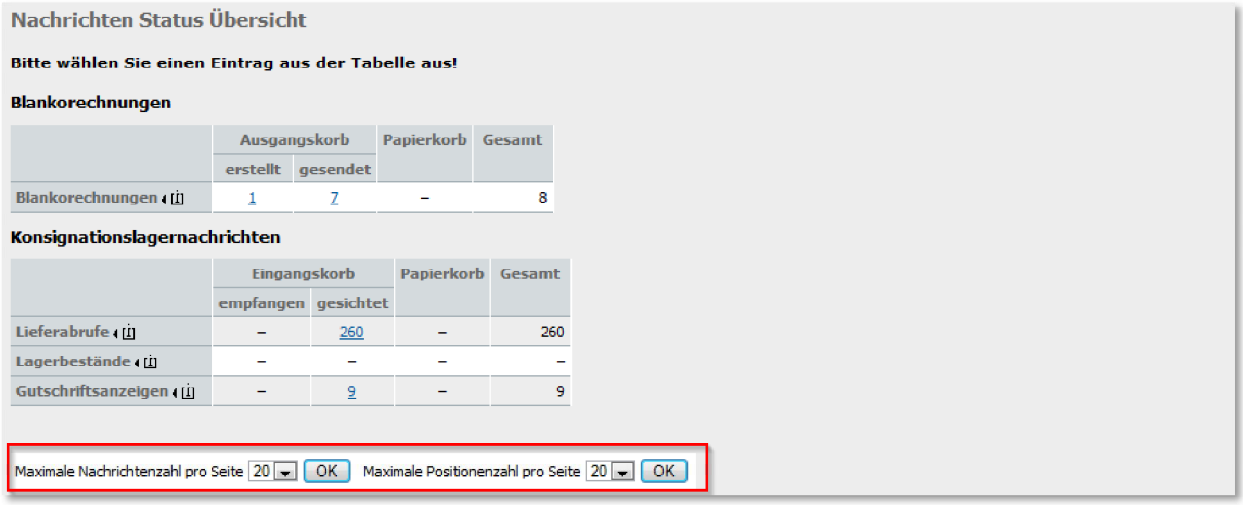


Desweitern sind Sie hier in der Lage die Anzahl der angezeigten Nachrichten in der Geschäftsvorgangsübersicht/Nachrichtenübersicht zu verändern. Um die Anzahl zu verändern, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie über ▼ die Anzahl der Geschäftsvorgänge bzw. Nachrichtenzahl pro Seite aus.
2. Klicken Sie auf „OK“ um die Einstellung zu übernehmen.

Nach dem gleichen Prinzip kann auch die „Maximale Positionenzahl pro Seite“ festgelegt werden. Dies bestimmt wie viele Positionen Sie innerhalb einer konsolidierten Bestellung oder einer Einzelnachricht ohne Paging angezeigt bekommen möchten.



	Hinweis: Diese Einstellungen sind nur für die aktuelle Sitzung gültig, nach einem erneuten Login sind wieder die voreingestellten Werte (20) gültig.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Kapitelverzeichnis

8	Geschäftsvorgänge Status Übersicht	53
8.1	Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen	54
8.2	Bestellvorgänge verwalten	55
8.2.1	Bestellvorgänge Status Übersicht	55
8.2.2	Bestellvorgänge Aktionen	56
8.2.2.1	Bestellvorgänge sortieren	56
8.2.2.2	Bestellvorgang Status ändern	57
8.2.2.3	Konsolidierte Bestellung anzeigen	57
8.2.2.4	Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen	63
8.2.2.5	Konsolidierte Bestellung PDF anzeigen	64
8.2.2.6	Konsolidierte Bestellung XML anzeigen	65
8.3	Rahmenbestellvorgänge verwalten	66
8.3.1	Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht	66
8.3.2	Rahmenbestellvorgänge Aktionen	68
8.3.2.1	Rahmenbestellvorgänge sortieren	69
8.3.2.2	Rahmenbestellvorgang Status ändern	69
8.3.2.3	Konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen	70
8.3.2.4	Konsolidierten Lieferabruf anzeigen	74
8.3.2.5	Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen	80
8.3.2.6	Konsolidierte Rahmenbestellung PDF anzeigen	82
8.3.2.7	Konsolidierte Rahmenbestellung XML anzeigen	83
8.3.2.8	Konsolidierter Lieferabruf PDF anzeigen	84
8.3.2.9	Konsolidierter Lieferabruf XML anzeigen	84
8.3.2.10	Konsolidierter Lieferabruf Excel anzeigen	84
8.4	Nachrichten erstellen	85
8.4.1	Bestellbestätigung (Bestellvorgänge)	85
8.4.1.1	Bestellbestätigung ohne Änderung erstellen (Bestellvorgänge)	85
8.4.1.2	Bestellbestätigung mit Änderungen erstellen (Bestellvorgänge)	87
8.4.1.3	Bestellbestätigung speichern	95
8.4.2	Lieferabrufantwort (Rahmenbestellvorgänge)	96
8.4.2.1	Lieferabrufantwort ohne Änderung erstellen (Rahmenbestellvorgänge)	96
8.4.2.2	Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen (Rahmenbestellvorgänge)	98
8.4.3	Liefermeldung	101
8.4.3.1	Liefermeldung bei Bestellvorgängen	101
8.4.3.2	Liefermeldung bei Rahmenbestellvorgängen	102

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

8.4.3.3 Liefermeldung erstellen 103
8.4.3.4 Liefermeldung speichern/senden 109
8.4.4 Rechnungen 110
8.4.4.1 Rechnung mit Bestellbezug (nur für Bestellvorgänge) 110
8.4.4.2 Rechnung auf Basis eines Lieferscheins (Bestellvorgänge / Rahmenbestellvorgänge) 113
8.4.4.3 Rechnung „from scratch“ 115
8.4.4.4 Rechnung erstellen 115
8.4.4.5 Rechnung speichern 125
8.4.4.6 PDF-Rechnung 126
8.4.4.7 PDF-Rechnung Upload im Upload Portal 128
8.4.5 Entwurf 132
8.4.5.1 Entwurf speichern 132
8.4.5.2 Entwurf bearbeiten 132

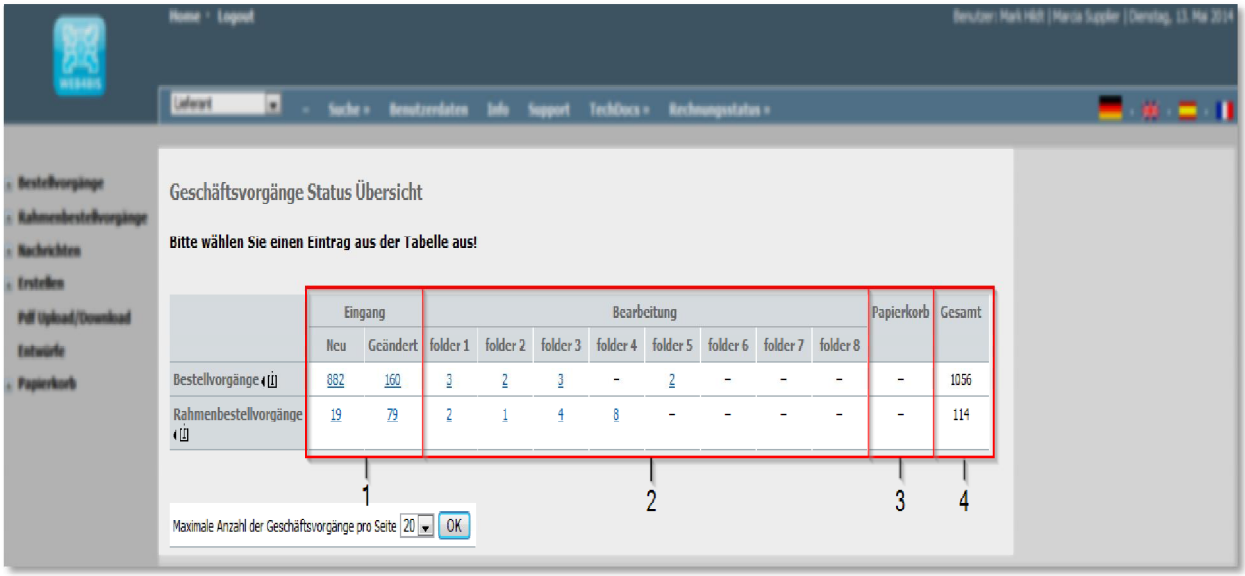
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7 Geschäftsvorgänge Status Übersicht

Die Anzeige der Geschäftsvorgänge teilt sich in zwei Kategorien:

- Bestellvorgänge
- Rahmenbestellvorgänge

In der Standard Einstellung teilt sich die Geschäftsvorgänge Status Übersicht in folgende Bereiche:



Bereiche	Erklärung
1.Eingang	Neu empfangene Geschäftsvorgänge befinden sich immer im Ordner „Neu“. Sobald eine Änderung zu einem Vorgang eintrifft wird der komplette Vorgang automatisch in den Ordner „Geändert“ verschoben, unabhängig davon ob der Vorgang im Vorfeld im Ordner „Neu“ oder in einem anderen Ordner zu finden war.
2.Bearbeitung	Hier haben Sie die Wahl vier oder acht Ordner anzulegen. Diese können zur Organisation und Verschiebung der Vorgänge genutzt werden. Sie können diesen Ordnern einen eigenen Namen geben und sie somit für sich selbst übersichtlich benennen. Als Standard werden Ihnen 4 Ordner mit den Standardbezeichnungen angezeigt.
3.Papierkorb	Vorgänge die Sie nicht mehr benötigen, können Sie in den Ordner „Papierkorb“ verschieben. Dieser wird in regelmäßigen Abständen vom System endgültig gelöscht. (3 Monate nach Verschieben in den Papierkorb). Bitte stellen Sie sicher, dass Sie nur Vorgänge in den Papierkorb verschieben, welche vollständig abgeschlossen sind.
4.Gesamt	Zeigt die Gesamte Anzahl an Vorgängen pro Prozess an.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.1 Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen

Der Anwender hat die Möglichkeit, die Geschäftsvorgänge in unterschiedliche Ordner zu verschieben. Dabei ist dem Anwender die Benennung für Ordner 1 – Ordner 8 freigestellt.

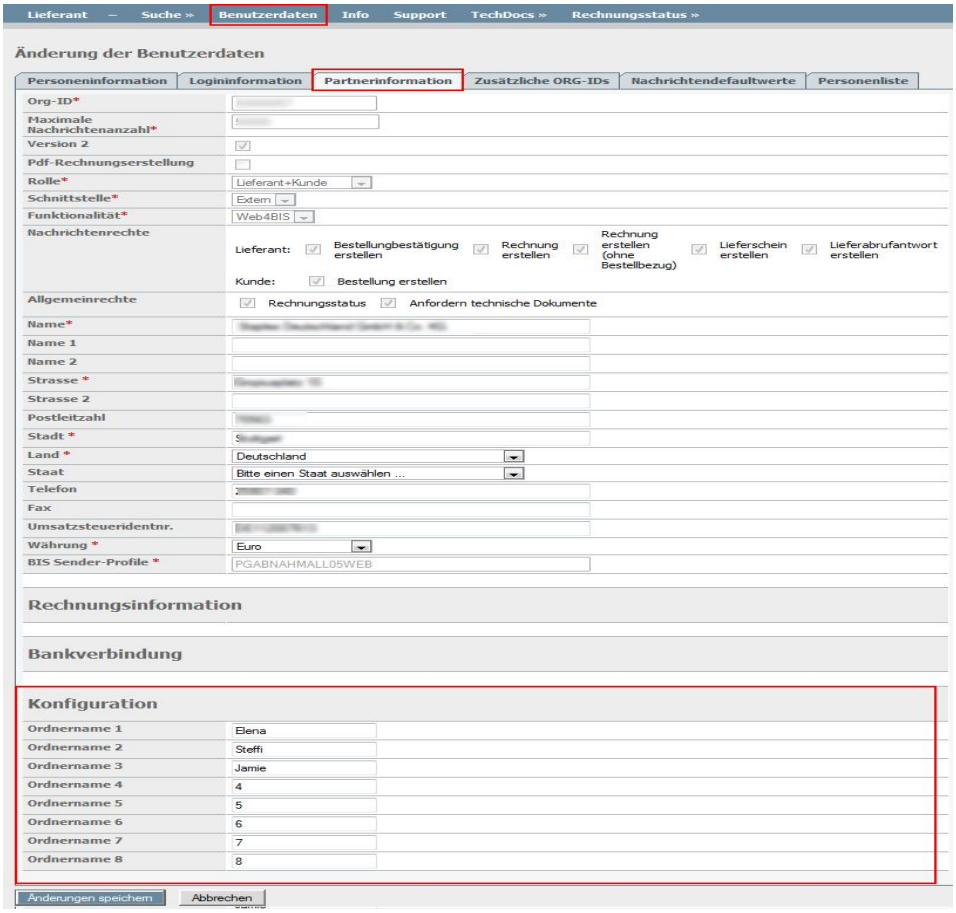
Diese Ordner repräsentieren den Status eines Geschäftsvorgangs.

Ein Beispiel für die Benennung dieser Ordner wäre:

- Ordner 1 (in Bearbeitung)
- Ordner 2 (abgeschlossen)
- Ordner 3 (storniert)
- Ordner 4 (sonstige)

Es sind auch weitere Kategorisierungen denkbar, z.B. einer Aufteilung nach Bearbeiter oder Kunde.

Um die Ordner in „Geschäftsvorgänge Status Übersicht“ im Bereich Bearbeitung umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie auf „Benutzerdaten“ in der Administration.
2. Klicken Sie auf „Partnerinformation“ in den Benutzerdaten.
3. Klicken Sie in das gewünschte „Ordnername“-Feld unter „Konfiguration“ und tragen Sie ihren Inhalt ein.
4. Klicken Sie auf „Änderung speichern“ um die Umbenennung zu akzeptieren.

✓ Die Ordner in Geschäftsvorgänge Status Übersicht haben die Namen übernommen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

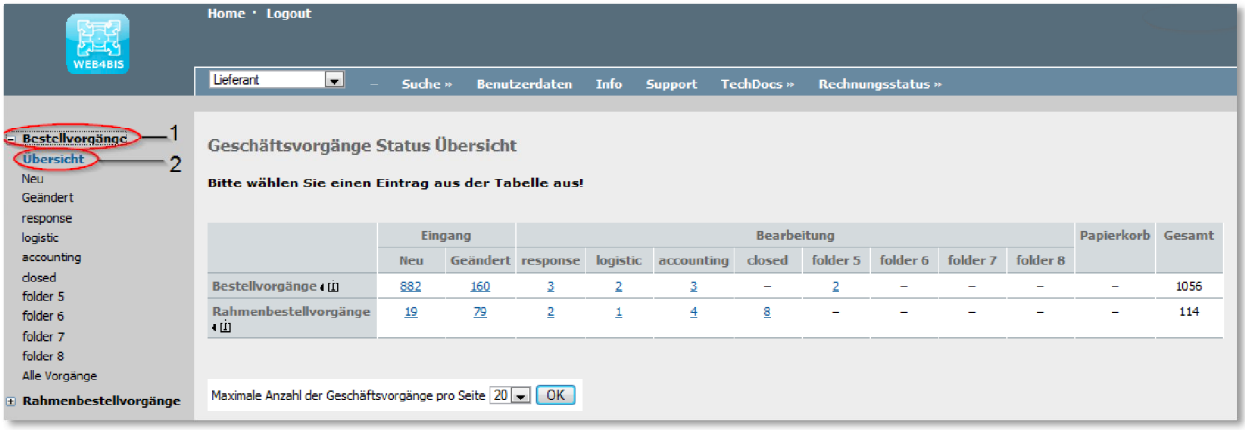
	Achtung: Es können entweder 4 oder 8 Ordner benannt werden, d.h. Sie müssen entweder bei 4 oder bei allen 8 Ordnern einen Namen hinterlegen. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

7.2 Bestellvorgänge verwalten

7.2.1 Bestellvorgänge Status Übersicht

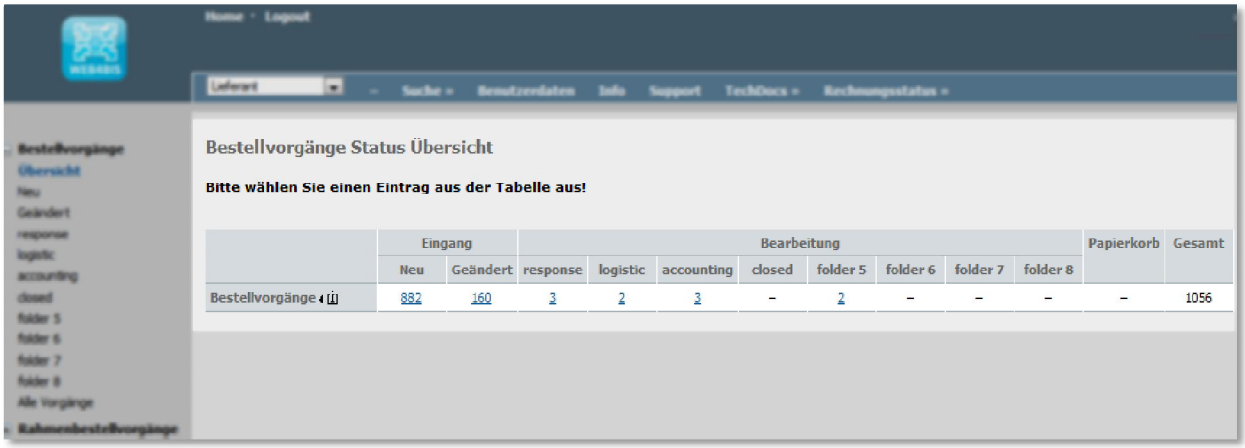
Ein Bestellvorgang umfasst alle Vorgänge (mit zumeist unterschiedlichen Nachrichtenarten) eines Lieferanten (OrgID+SU) mit identischer Bestellreferenznummer sowie dem identischen Besteller (OrgID+BY).

Um in die Bestellvorgänge Status Übersicht zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie auf „Bestellvorgänge“ auf der linken Seite um diese zu öffnen.
2. Klicken Sie auf „Übersicht“ um in die Bestellvorgänge Status Übersicht zu wechseln.

✓ Nun befinden Sie sich in der Bestellvorgänge Status Übersicht



7.2.2 Bestellvorgänge Aktionen

In den Bestellvorgängen finden Sie eine Reihe von Aktionen wieder. Die einzelnen Aktionen sind durch kleine Symbole gekennzeichnet.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Symbole	Aktion
;	Sortieren absteigend / Sortieren aufsteigend
	Detailansicht der konsolidierten Bestellung (welche im Vorfeld bereits gelesen wurde)
	Detailansicht der konsolidierten Bestellung (welche noch nicht gesichtet wurde, d.h. welche entweder neu ist oder geändert wurde und noch nicht gelesen wurde)
	Geschäftsvorgang anzeigen (Anzeige aller verbundenen Einzelnachrichten zu einem Bestellvorgang)
	Nachricht oder Details anzeigen
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Rechnung erstellen

7.2.2.1 Bestellvorgänge sortieren

Die Übersicht zu den Bestellvorgängen findet sich in Web4BIS in jedem Ordner wieder. Hier haben Sie immer die Möglichkeit, die Bestellvorgänge nach bestimmten Kriterien zu sortieren.

➢ Klicken Sie auf einer der „unterstrichenen Überschriften“ um die Übersicht zu sortieren.

✓ Ein kleiner schwarzer Pfeil zeigt an, nach welchem Kriterium sortiert wurde und ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend durchgeführt wurde.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

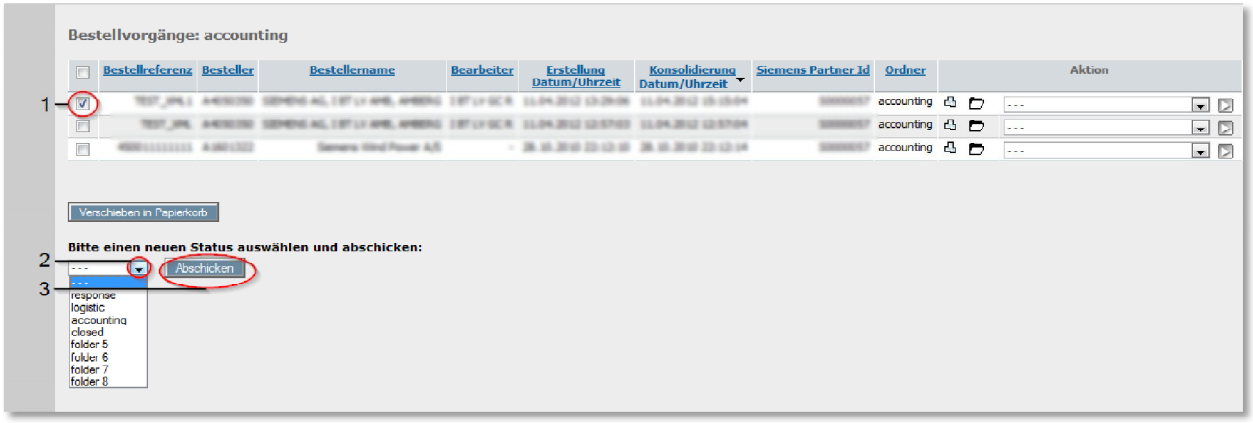
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.2.2.2 Bestellvorgang Status ändern

Unter dem Status „Neu“ befinden sich alle Bestellvorgänge nach Eingang der initiierenden Nachricht. Sie verbleiben dort solange, bis der Anwender dem Bestellvorgang einen anderen Status zuordnet oder eine Änderung eintrifft.

Um den Status eines Bestellvorgangs zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.



1. Wählen Sie über das „Kästchen“ einen oder mehrere Bestellvorgänge aus.
2. Klicken Sie auf ▼ im Dropdown-Menü und wählen den gewünschten Ordner aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um den Bestellvorgang zu verschieben.

	Hinweis: Dieser Status wird nur vom Anwender vergeben (siehe 7.1Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen S.54).

7.2.2.3 Konsolidierte Bestellung anzeigen

Bei der Erstellung eines Bestellvorgangs wird immer eine konsolidierte Bestellung für diesen BV angelegt.

Die konsolidierte Bestellung enthält das Datum sowie den Zeitpunkt, zu dem die erste Nachricht importiert wurde. Alle zu einer Bestellung gehörenden Bestelländerungen sowie einige Informationen aus den Auftragsbestätigungen, den Lieferscheinen und der Rechnung sind eingearbeitet.

Folgende Inhalte der Nachricht werden übernommen:

- Zusätzliche Informationen zur Bestellung (auf Kopfebene)
- Vertragsnummer (auf Kopfebene)
- Einfuhrgenehmigungsnummer (auf Kopfebene)
- Angaben zu Beteiligten (auf Kopfebene)
- Angabe zu Steuern oder Zoll (auf Kopfebene)
- Produkt-/Erzeugnisnummer (auf Positionsebene)
- Bestellmenge (auf Positionsebene)
- Liefertermin (auf Positionsebene)
- Zusätzliche Bestellinformationen (auf Positionsebene)

Voraussetzung: Um sich eine konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen, müssen Sie sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

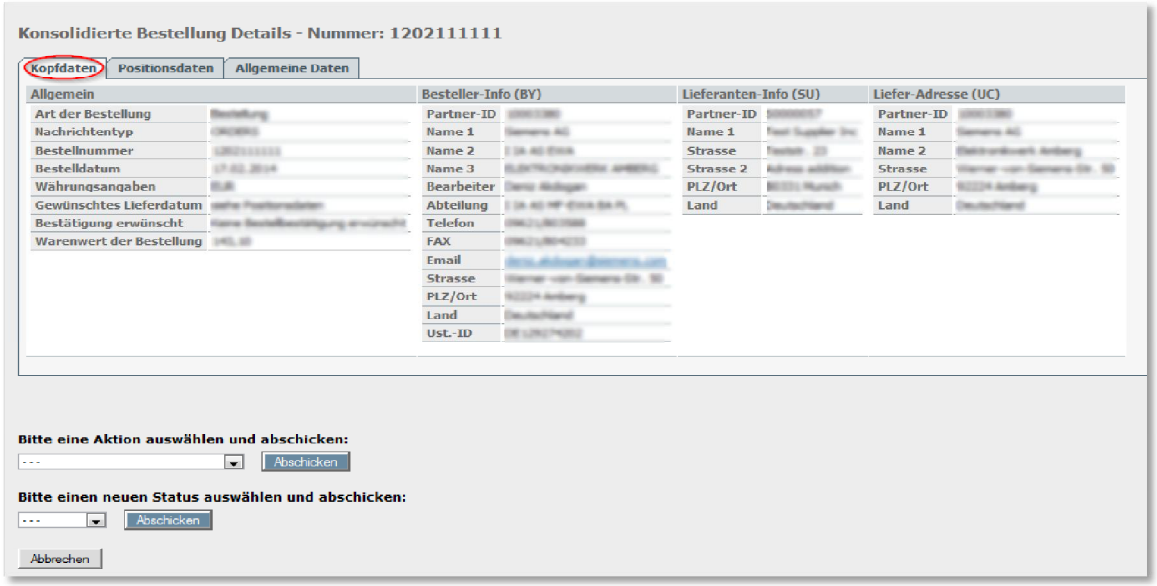
➢ Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

	Hinweis: Die Farbe des Icons ist bei noch ungelesenen Bestellungen rot . Nach dem ersten Sichten der konsolidierten Bestellung wechselt die Farbe auf hellblau .
	Hinweis: Die Ansicht der konsolidierten Bestellung unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

1) Kopfdaten (Kopfebene)

Die „Kopfdaten“ enthalten die „wichtigsten“ Daten der konsolidierten Bestellung.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

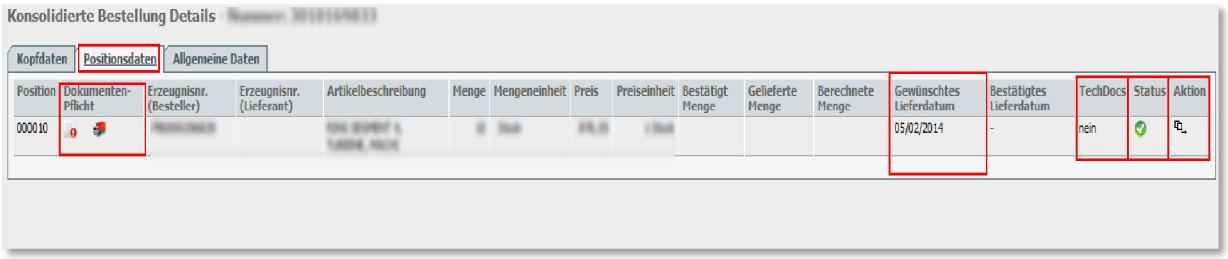
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

2) Positionsdaten (Kopfebene)

Die „Positionsdaten“ enthalten die Übersicht über die einzelnen Positionen.
Hier wird auch angezeigt welche Dokumentenpflicht für die Positionen existiert und welche Dokumente bereits erzeugt wurden.

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Spalten der Positionsdaten erklärt:

Spalte	Beschreibung
Dokumentenpflicht	Hierfür gibt es zwei Einträge: ORDRSP und DESADV Wurde das jeweilige Dokument vom Besteller angefordert (Dokumentenpflicht), so erscheint in der Anzeige dafür ein Icon: ORDRSP gefordert, aber noch nicht gesendet ORDRSP bereits gesendet DESADV gefordert, aber noch nicht gesendet DESADV bereits gesendet Keine Dokumentenpflicht
Lieferdatum	Zeigt zu welchem Termin geliefert werden soll. Handelt es ich bei der Lieferung um Teillieferungen, dann ist das Lieferdatum in den „Positions-Details“ ersichtlich.
TechDocs	Zeigt an, ob für die einzelnen Positionen Technische Dokumentationen / Anlagen vorhanden sind.
Status	Zeigt an welche Position unverändert, geändert, hinzugefügt oder gelöscht wurde: Unverändert Geändert Gelöscht Hinzugefügt
Aktion	Zeigt die weiteren Details zu den einzelnen Positionen.



➢ Klicken Sie auf unter „Aktion“ um in die Positionsdetails zu gelangen.

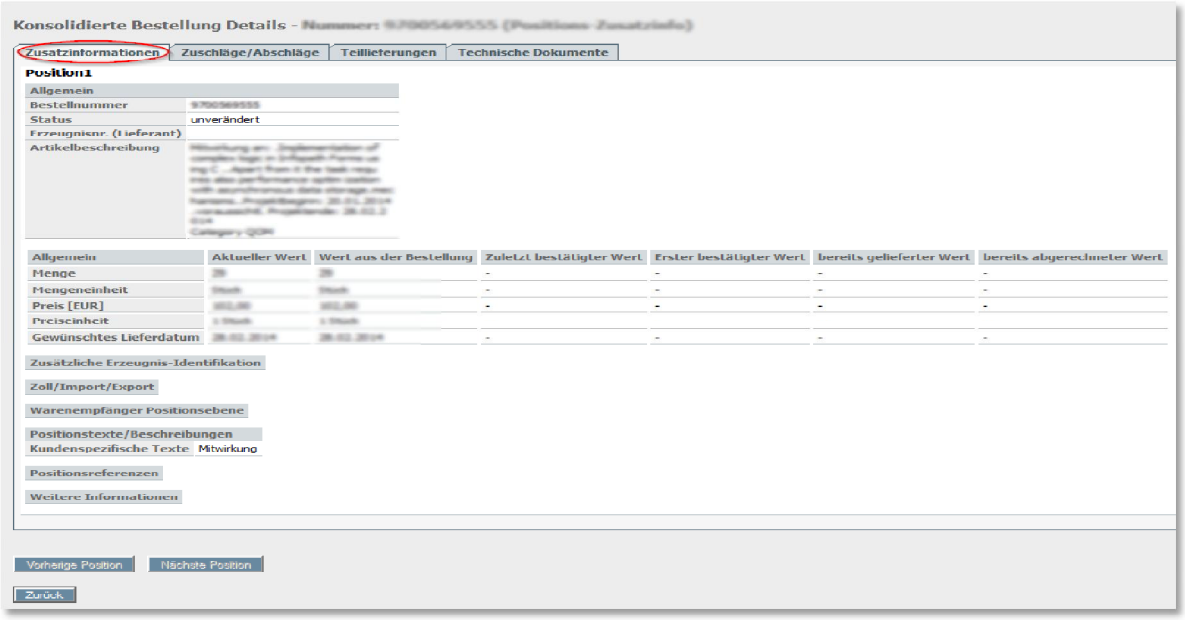
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Die Positionsdetails unterteilen sich in folgende Laschen:

- Zusatzinformationen
- Zuschläge/Abschläge
- Teillieferungen
- Technische Dokumente

1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „Zusatzinformationen“ werden unter anderem die konsolidierten Werte für Menge, Mengeneinheit, Preis, Preiseinheit und Lieferdatum angezeigt.



Diese Werte verteilen sich auf 5 Spalten:

Spalte	Beschreibung
Aktueller Wert	Beinhaltet die Werte der aktuellsten Bestelländerung
Wert aus der Bestellung	Beinhaltet die ursprünglichen Werte aus der Bestellung
Zuletzt bestätigter Wert	Enthält die Werte aus der zuletzt versandten Bestellbestätigung (bezüglich dieser Position)
Bereits gelieferter Wert	Enthält den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) der bereits versandten Liefermeldungen (bezüglich dieser Position)
Bereits abgerechneter Wert	Zeigt den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) aus den versendeten Rechnungen (bezüglich dieser Position) an

	Achtung: Das System schließt nicht aus, dass mehr oder weniger Artikel abgerechnet werden können als geliefert wurden. Achten Sie daher auf die korrekte Eingabe der Mengen

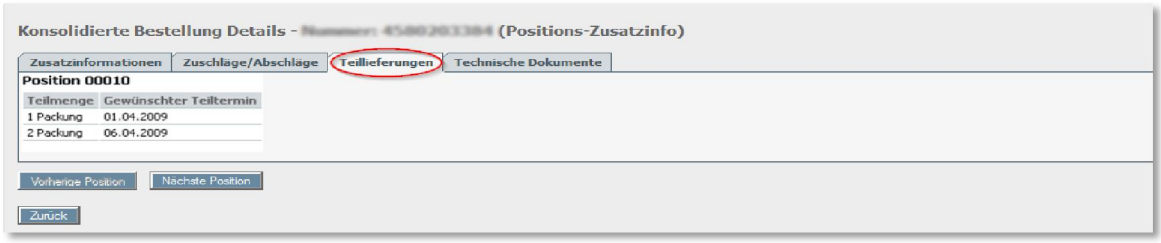
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

In der Lasche „Zuschläge/Abschläge“ finden Sie Informationen zu Art und Höhe von Zu-/Abschlägen dieser Position.

3) Teillieferungen (Positionsebene)

In der Lasche „Teillieferungen“ finden Sie Informationen zu Teillieferungen für diese Position.



4) Technische Dokumente (Positionsebene)

In der Lasche „Technische Dokumente“ finden Sie Verweise zu vorhandenen, für diese Bestellung relevanten, technischen Dokumenten. Falls vorhanden können diese dort heruntergeladen werden.

➢ Klicken Sie auf um das Dokument zu öffnen oder zu speichern

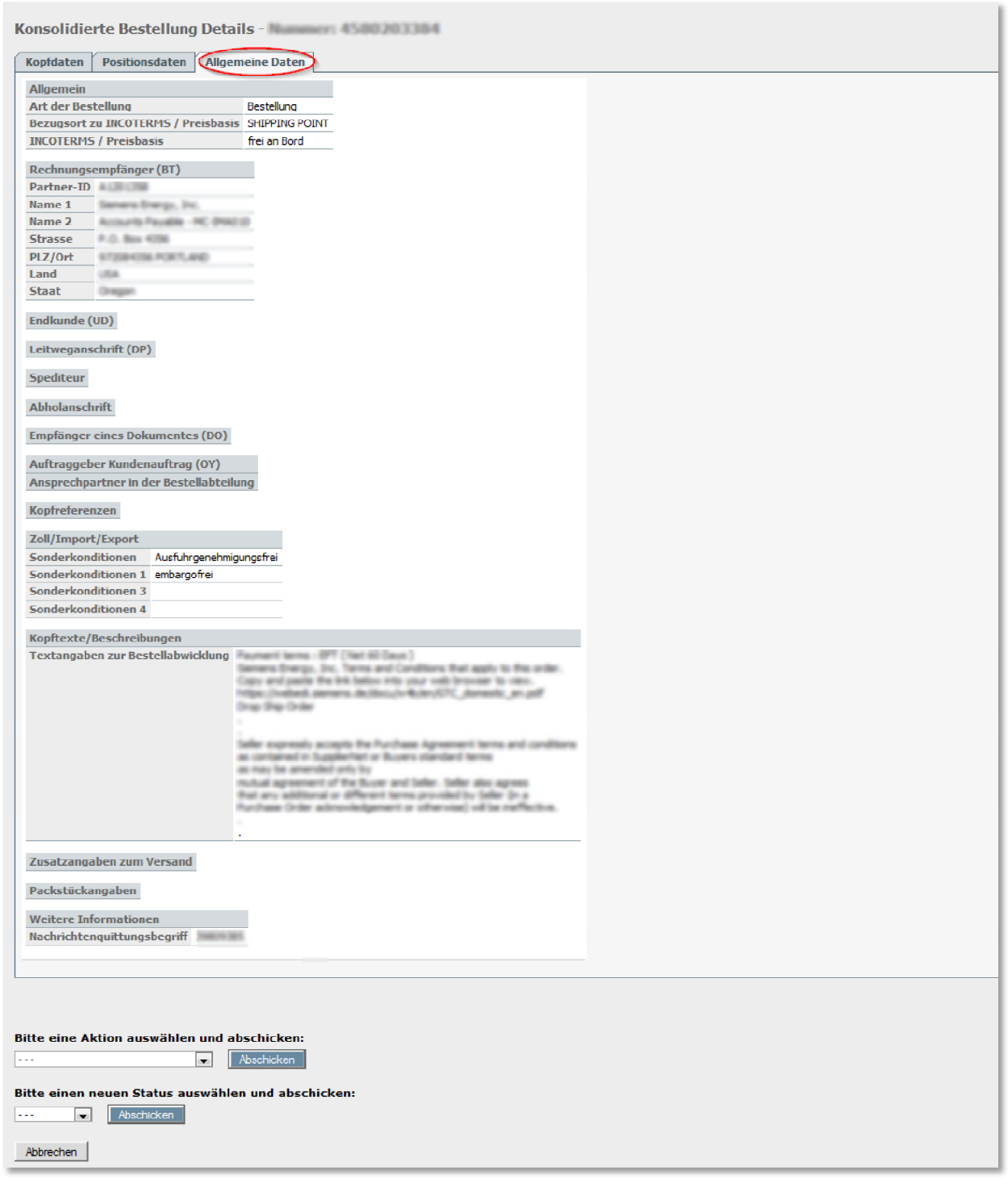
	Hinweis: Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Kopfebene der konsolidierten Bestellung.

	Tipp: Über die Buttons „Vorherige Position“ und „Nächste Position“ können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln ohne zurück zu den Kopfdaten zu gehen

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

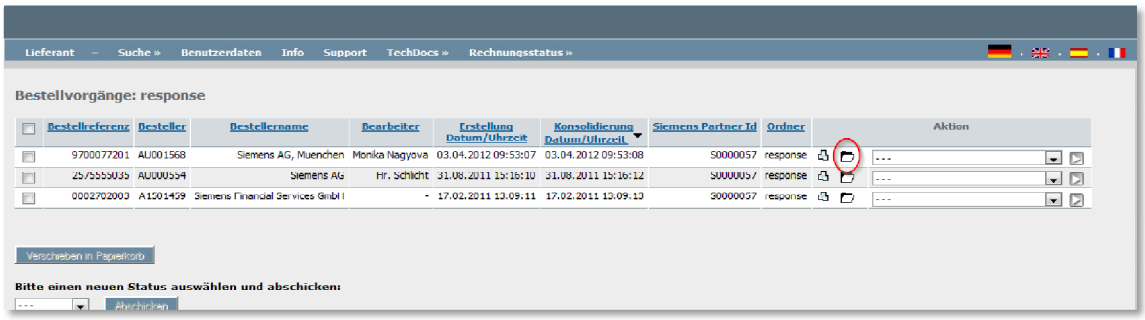
Die Lasche „Allgemeine Daten“ enthalten zusätzliche Daten zu einer Nachricht, unter anderem die abweichende Rechnungsanschrift.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.2.2.4 Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen

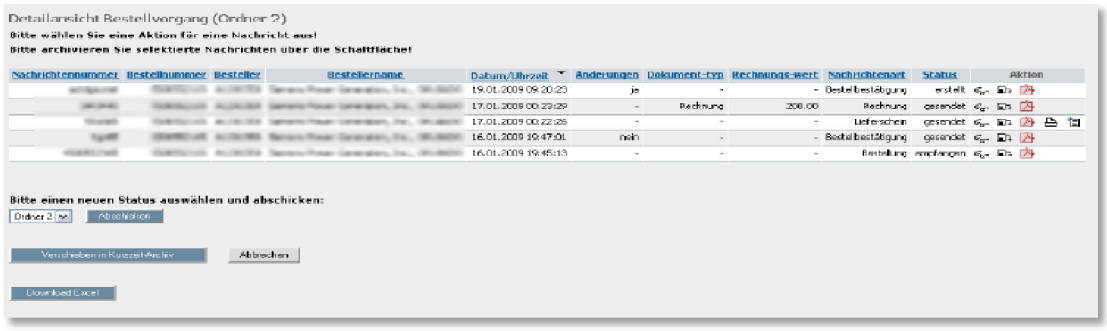
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden um sich den Geschäftsvorgang anzeigen zulassen.



➢ Klicken Sie auf 🗀 um den Geschäftsvorgang zu öffnen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des Geschäftsvorgangs.

Die Detailansicht für den ausgewählten Bestellvorgang zeigt, welche Nachrichten zu diesem Vorgang in Web4BIS existieren und wann diese angelegt wurden. Es werden hier alle Nachrichten angezeigt, die in Bestellnummer sowie der Lieferanten- und Besteller Org-ID übereinstimmen.



Spalte	Beschreibung
Änderungen	Hier ist als zusätzliche Information für eine Bestellbestätigung ersichtlich ob es Änderungen in den Nachrichten gab.
Nachrichtenart	Bei der Nachrichtenart Invoic gibt es noch weiterführende Informationen: • Handelt es sich bei der Nachricht um eine Handelsrechnung oder eine Gutschrift • Welcher Rechnungswert ist in der Nachricht enthalten.
Status	Unter Status ist ersichtlich ob die versendete Nachricht abgewiesen (rot/gelb) oder verarbeitet (grün) wurde. Wenn die Nachricht zwar versendet aber noch nicht geprüft wurde hat der Status noch keine Farbe (gesendet). Im Falle einer Abweisung kann das entsprechende BIS-Protokoll durch Klicken auf den Link eingesehen werden. Im Falle einer Abweisung werden Sie für die Fehlerbehebung vom Web4BIS Support kontaktiert.
Aktion	Detailanzeige der Nachricht Download der Nachricht im XML-Format

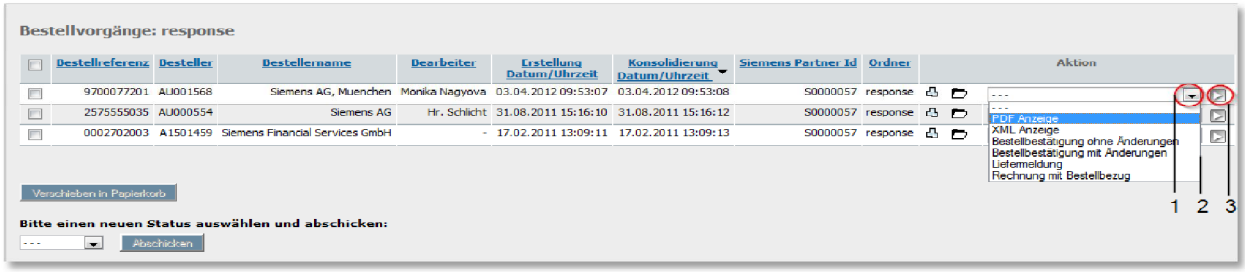
Download der Nachricht im PDF-Format

7.2.2.5 Konsolidierte Bestellung PDF anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Der Download der konsolidierten Bestellung kann über 2 unterschiedliche Anzeigen erreicht werden:

Direkt in den Bestellvorgängen:



1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „PDF Anzeige“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

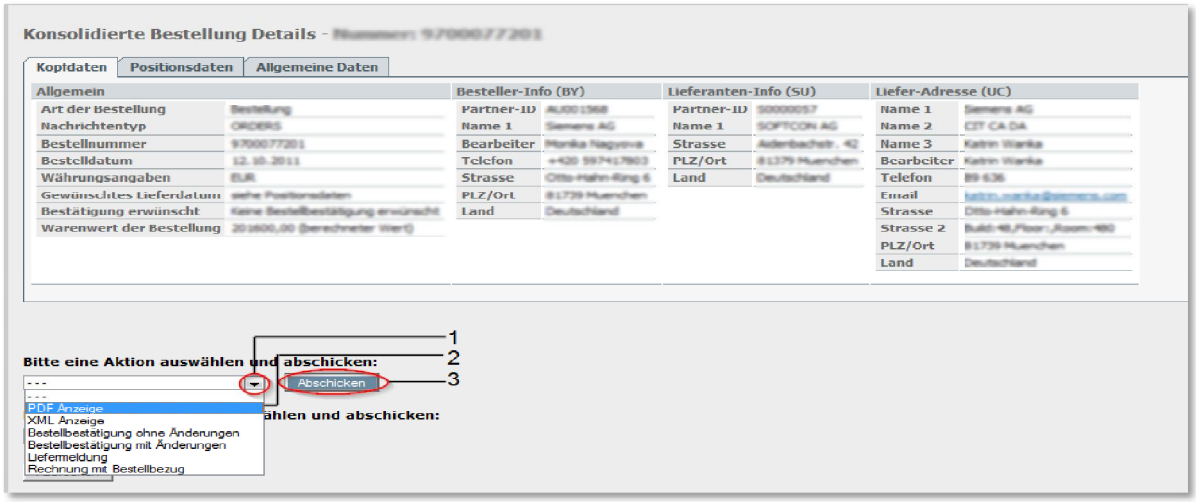
Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

➢ Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zu lassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



1. Klicken Sie auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „PDF Anzeige“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.2.2.6 Konsolidierte Bestellung XML anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Der Download im DIN5XML-Format der konsolidierten Bestellung kann über 2 unterschiedliche Wege erreicht werden:

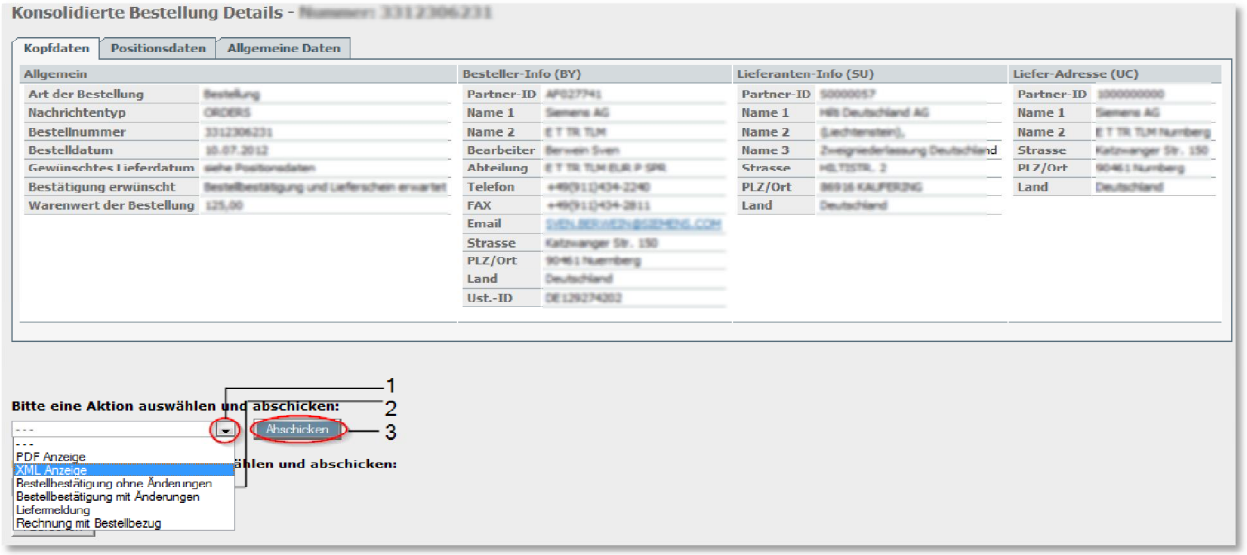
Direkt in den Bestellvorgängen:

1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „XML Anzeige“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf ▶ um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

➢ Klicken Sie auf 📤 um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.



1. Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „XML Anzeige“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

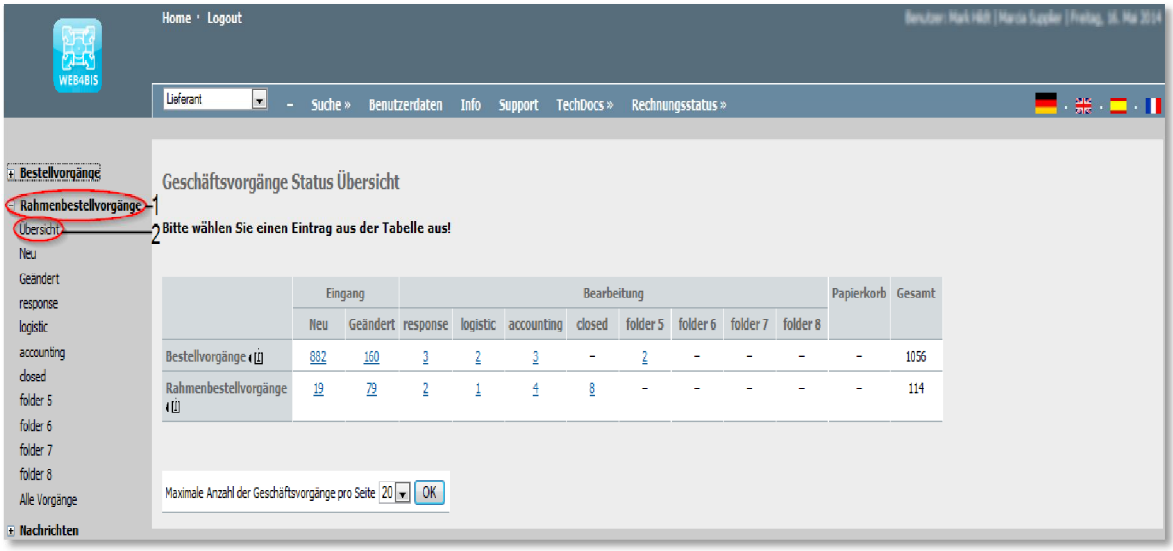
7.3 Rahmenbestellvorgänge verwalten

7.3.1 Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht

Ein Rahmenbestellvorgang umfasst alle Vorgänge (mit zumeist unterschiedlichen Nachrichtenarten) eines Lieferanten (OrgID+SU) mit der gleichen Bestellreferenznummer und demselben Besteller (OrgID+BY). Es handelt sich hierbei um einen besonderen Beschaffungsprozess über Lieferabrufe und Rahmenkontrakte.

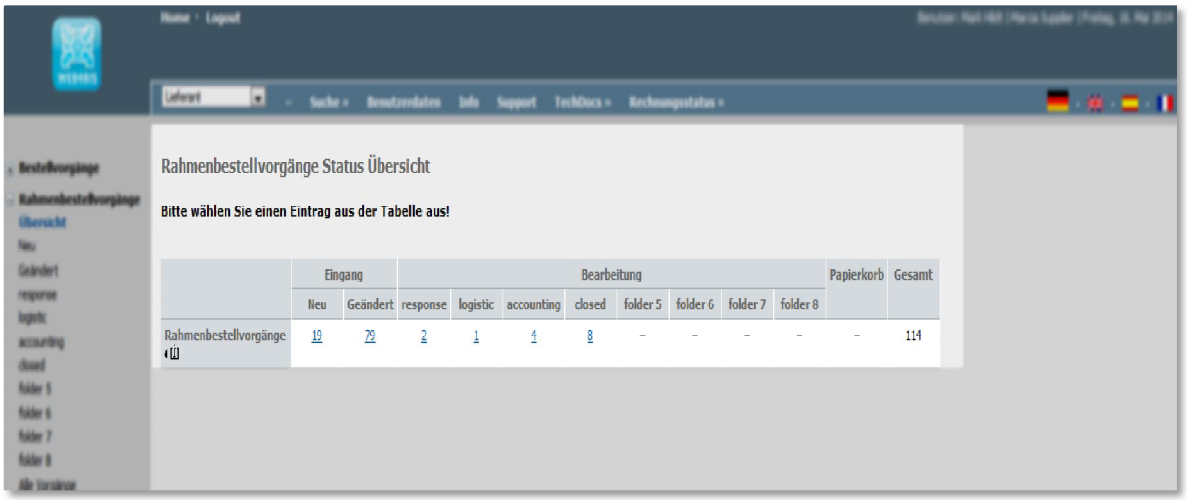
Um in die Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



1. Klicken Sie auf „Rahmenbestellvorgänge“ auf der linken Seite um diese zu öffnen.
2. Klicken Sie auf „Übersicht“ um in die Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht zu wechseln.

✓ Nun befinden Sie sich in der Rahmenbestellvorgänge Status Übersicht



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

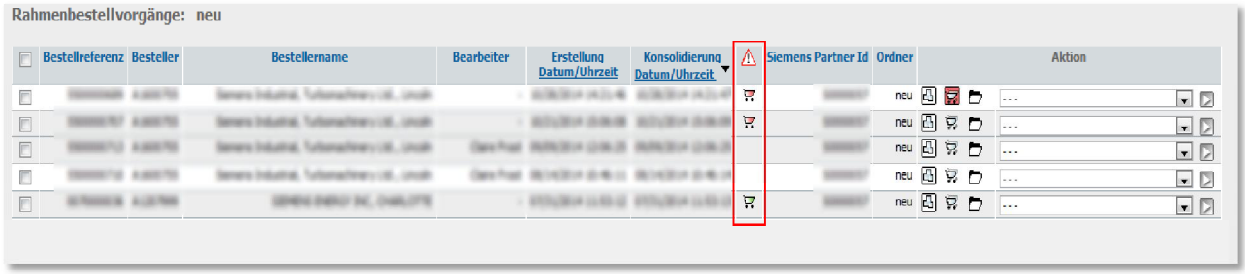
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.3.2 Rahmenbestellvorgänge Aktionen

In den Rahmenbestellvorgängen finden Sie eine Reihe von Aktionen wieder. Die einzelnen Aktionen sind durch kleine Symbole gekennzeichnet.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.

Symbole	Aktion
;	Sortieren absteigend / Sortieren aufsteigend
	Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung (welche bereits gelesen wurde)
	Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung (welche noch nicht gelesen wurde, d.h. entweder welche neu oder geändert wurde und noch ungelesen ist)
	Detailansicht des konsolidierten Lieferabrufs (welche bereits im Vorfeld gelesen wurde)
	Detailansicht des konsolidierten Lieferabrufs (welcher noch nicht gelesen wurde, d.h. welcher entweder neu ist oder geändert wurde und noch ungelesen ist)
	Geschäftsvorgang anzeigen (Anzeige aller verbundenen Einzelnachrichten zu einem Rahmenbestellvorgang)
	Nachricht oder Details anzeigen
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Rechnung erstellen



Hinweis:

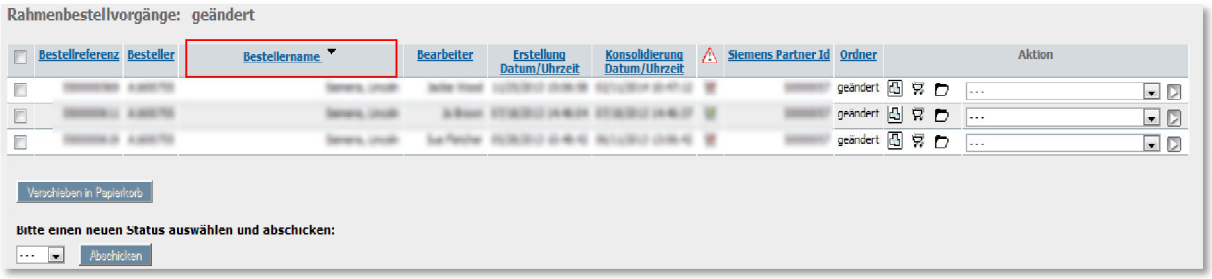
In der Spalte Lieferabrufantwortpflicht finden Sie die Information, ob bereits eine Lieferabrufantwort gesendet wurde oder ob diese noch nötig ist oder auch ob noch

	kein Lieferabruf vorliegt

Symbole	Bedeutung
Leer	Es gibt keinen Lieferabruf für diese Rahmenbestellung
	Lieferabruf für diese Rahmenbestellung existiert, es wurden jedoch noch nicht alle im Lieferabruf enthaltenen Festbestellungen mit einer Lieferabrufantwort bestätigt
	Lieferabruf für diese Rahmenbestellung existiert und es wurde eine Lieferabrufantwort für alle im Lieferabruf enthaltenen Festbestellungen erstellt

7.3.2.1 Rahmenbestellvorgänge sortieren

Die Rahmenbestellvorgänge Übersicht findet sich in Web4BIS in jedem Ordner wieder. Hier haben Sie immer die Möglichkeit, die Rahmenbestellvorgänge nach bestimmten Kriterien zu sortieren.



➢ Klicken Sie auf einer der „unterstrichenen Überschriften“ um die Übersicht zu sortieren.

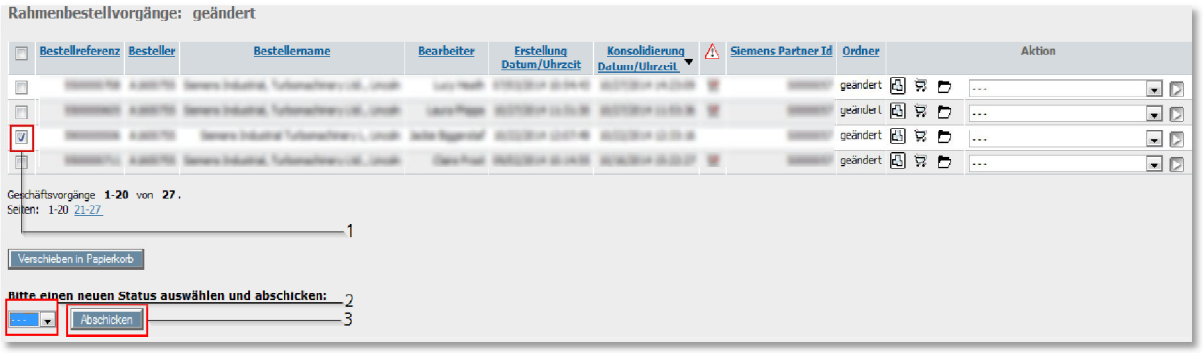
✓ Ein kleiner schwarzer Pfeil zeigt an, nach welchem Kriterium sortiert wurde und ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend durchgeführt wurde.

7.3.2.2 Rahmenbestellvorgang Status ändern

Unter dem Status „Neu“ befinden sich alle Rahmenbestellvorgänge nach Eingang der initiierenden Nachricht. Sie verbleiben dort solange, bis der Anwender dem Bestellvorgang einen anderen Status zuordnet oder eine Änderung eintrifft.

Um den Status eines Rahmenbestellvorgangs zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

1. Wählen Sie über das „Kästchen“ einen oder mehrere Rahmenbestellvorgänge aus.
2. Klicken Sie auf ▼ im Dropdown-Menü und wählen den gewünschten Ordner aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um den Rahmenbestellvorgang zu verschieben.

	Hinweis: Dieser Bearbeitungsstatus wird nur vom Anwender vergeben. (siehe 7.1 Geschäftsvorgänge Ordner umbenennen S.54).

7.3.2.3 Konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen

Bei der Erstellung eines Rahmenbestellvorgangs wird eine konsolidierte Bestellung für diesen BV angelegt (wenn eine Rahmenbestellung vorliegt) und/oder ein konsolidierter Lieferabruf (wenn ein Lieferabruf vorliegt).

Die konsolidierte Rahmenbestellung enthält Datum sowie den Zeitpunkt, zu dem die erste Nachricht importiert wurde.

In eine konsolidierte Rahmenbestellung werden die Änderungen auf Kopf- und Positionsebene aus den Rahmenbestelländerungen eingearbeitet. Bei der Anzeige einer konsolidierten Rahmenbestellung werden auf der Positionsebene auch bestimmte Informationen aus der ursprünglichen Rahmenbestellung dargestellt. Informationen aus bereits versendeten Nachrichten (z.B. Lieferabrufe) werden im Gegensatz zu der konsolidierten Bestellung nicht angezeigt, diese finden Sie im konsolidierten Lieferabruf.

Folgende Werte (auf Positionsebene) werden aus der ursprünglichen Rahmenbestellung sowie aus der Rahmenbestelländerung bei der Anzeige einer konsolidierten Rahmenbestellung sichtbar:

- Menge
- Mengeneinheit
- Preis
- Preiseinheit
- Lieferdatum

Voraussetzung: Um sich eine konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zu lassen, müssen Sie sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.

➢ Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung.

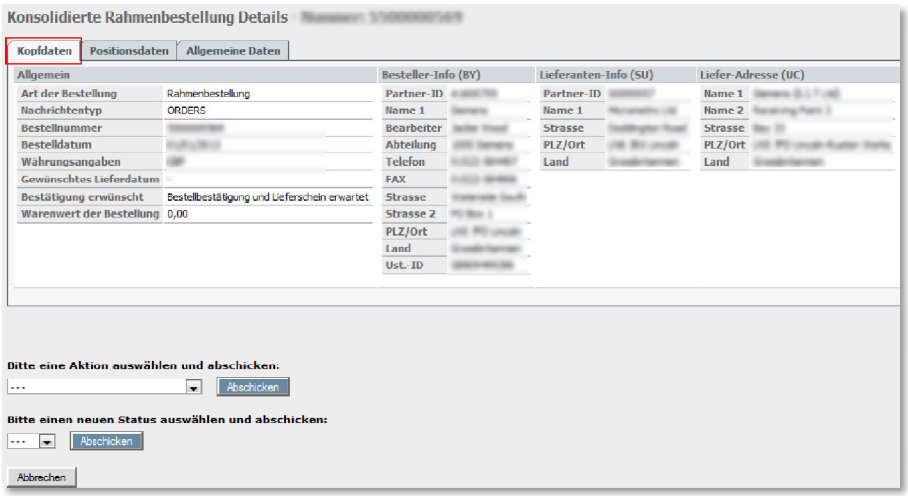
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Hinweis: Die Farbe des Icons ist bei noch nicht angesehenen Rahmenbestellungen rot . Nach dem ersten Sichten wechselt die Farbe auf hellblau .
	Hinweis: Die Ansicht der konsolidierten Rahmenbestellung unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

1) Kopfdaten (Kopfebene)

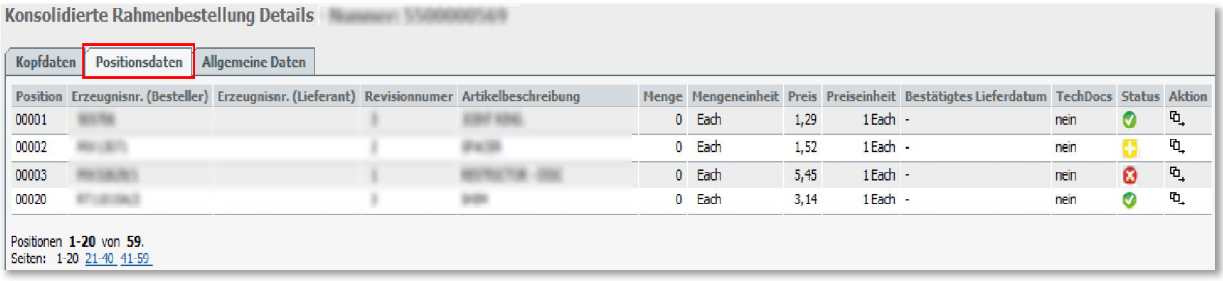
Die „Kopfdaten“ enthalten die „wichtigsten“ Daten der konsolidierten Rahmenbestellung.



2) Positionsdaten (Kopfebene)

Die „Positionsdaten“ enthalten die Übersicht über die einzelnen Positionen.
In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Spalten der Positionsdaten erklärt:

Spalte	Beschreibung
TechDocs	Zeigt an, ob für die einzelnen Positionen Technische Dokumentationen/Anlagen vorhanden sind.
Status	Zeigt an welche Position unverändert, geändert, hinzugefügt oder gelöscht wurde: Unverändert Geändert Hinzugefügt Gelöscht
Aktion	Zeigt die weiteren Details zu den einzelnen Positionen. In dem Sie auf klickt.


Konsolidierte Rahmenbestellung Details
Kopfdaten
Positionsdaten
Allgemeine Daten
Position Erzeugnisnr. (Besteller) Erzeugnisnr. (Lieferant) Revisionnumer Artikelbeschreibung Menge Mengeneinheit Preis Preiseinheit Bestätigtes Lieferdatum TechDocs Status Aktion
00001 0 Each 1,29 1 Each - nein
00002 0 Each 1,52 1 Each - nein
00003 0 Each 5,45 1 Each - nein
00020 0 Each 3,14 1 Each - nein
Positionen 1-20 von 59.
Seiten: 1-20 21-40 41-59

➢ Klicken Sie auf um in die Positionsdetails zu gelangen.

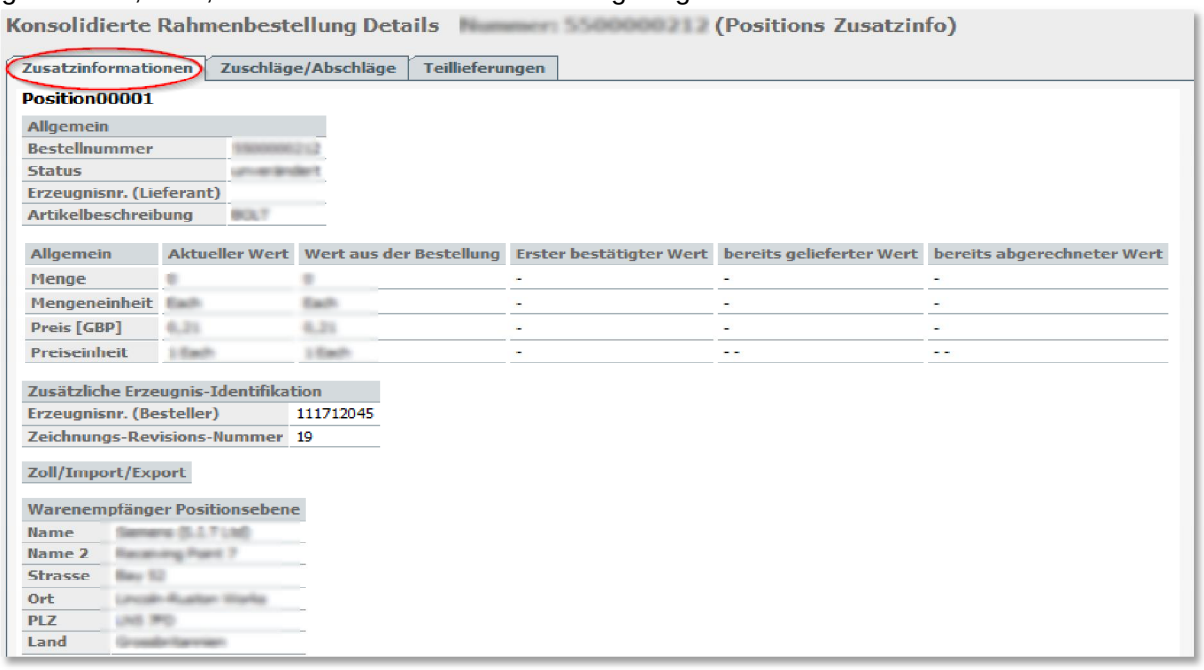
Hier sind Sie in der Lage Änderungen auf Positionsebene durchzuführen.

Die Positionsdetails unterteilen sich in folgende Laschen:

- Zusatzinformationen
- Zuschläge/Abschläge
- Teillieferungen

1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „Zusatzinformationen“ werden unter anderem die konsolidierten Werte für Menge, Mengeneinheit, Preis, Preiseinheit und Lieferdatum angezeigt.



Diese Werte verteilen sich auf 5 Spalten:

Spalte	Beschreibung
Aktueller Wert	Beinhaltet die Werte der aktuellsten Bestelländerung
Wert aus der Bestellung	Beinhaltet die ursprünglichen Werte aus der Bestellung
Zuletzt bestätigter Wert	Wird nicht angezeigt in einer konsolidierten Rahmenbestellung, da

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	es hier keine Bestätigungen gibt
Bereits gelieferter Wert	Enthält den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) der bereits versendeten Liefermeldungen (bezüglich dieser Position)
Bereits abgerechneter Wert	Zeigt den kumulierten Wert (Menge, Mengeneinheit) aus den versendeten Rechnungen (bezüglich dieser Position) an

	Achtung: Das System schließt nicht aus, dass mehr oder weniger Artikel abgerechnet werden können als geliefert wurden. Achten Sie daher auf die korrekte Eingabe der Mengen.

2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

In der Lasche „Zuschläge/Abschläge“ finden Sie Informationen zu Art und Höhe von Zu-/Abschlägen dieser Position.

3) Teillieferungen (Positionsebene)

In der Lasche „Teillieferungen“ finden Sie Informationen zu Teillieferungen für diese Position.

	Hinweis: Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Kopfebene der konsolidierten Rahmenbestellung.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Tipp: Über die Buttons „Vorherige Position“ und „Nächste Position“ können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln ohne zurück zu den Kopfdaten zu gehen.

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

Die Lasche „Allgemeine Daten“ enthalten zusätzliche Daten zu einer Nachricht, unter anderem die abweichende Rechnungsanschrift.

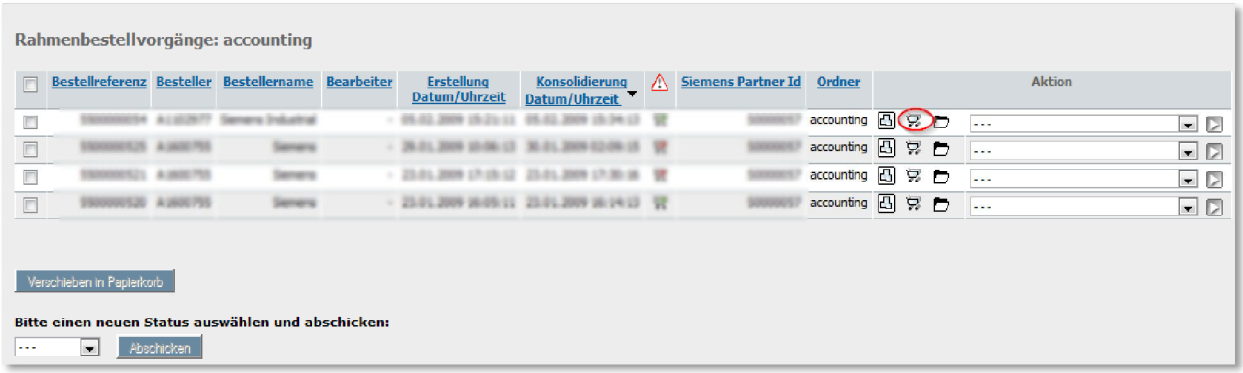
7.3.2.4 Konsolidierten Lieferabruf anzeigen

In einem konsolidierten Lieferabruf/-plan werden Änderungen auf der Kopfebene eingearbeitet. Desweiteren werden Änderungen auf Positions- und Callebene aus einem Lieferabruf/-plan mit der gleichen Bestellreferenz ermittelt und eingearbeitet.

Dieser konsolidierte Lieferabruf/-plan ist dann auch die Basis für weitere Turnaround-Nachrichten (z.B. Erstellung einer Liefermeldung oder Lieferabrufantwort).

Bei der Anzeige werden auf Positionsebene neben den aktualisierten Werten aus den Rahmenbestelländerungen auch Informationen bereits bestätigter Positionen (DELFOR mit BGM Element 1001 = 291), bereits gelieferter Positionen (DESADV-LM / DESADV-VB) sowie bereits fakturierter Positionen (INVOIC) angezeigt.

Voraussetzung: Um sich einen konsolidierten Lieferabruf anzeigen zu lassen, müssen Sie sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.



➢ Klicken Sie auf um in den konsolidierten Lieferabruf zugelangen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des konsolidierten Lieferabrufs.

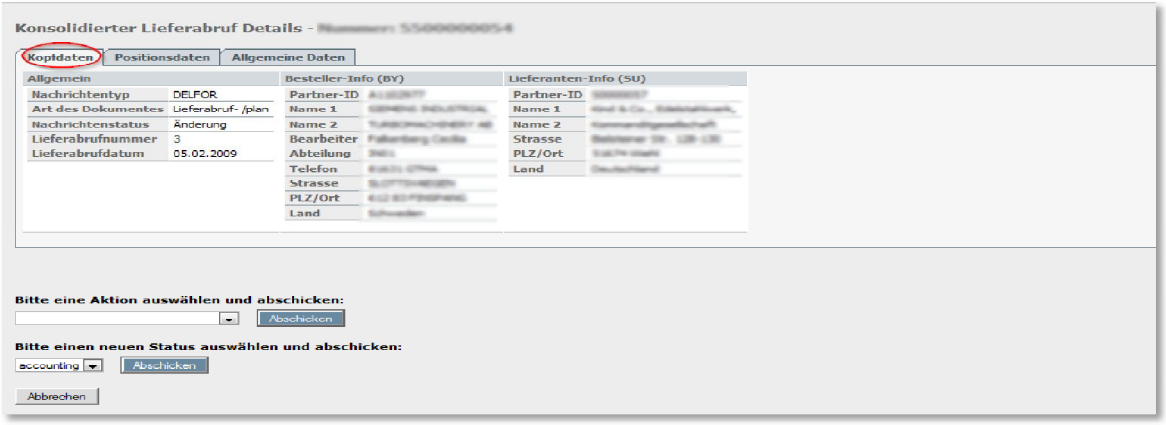
	Hinweis: Die Farbe des Icons ist beim noch nicht angesehenen Lieferabruf rot . Nach dem ersten Sichten wechselt die Farbe auf hellblau .

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

1) Kopfdaten (Kopfebene)

Die Kopfdaten enthalten die „wichtigsten“ Daten des konsolidierten Lieferabrufs.



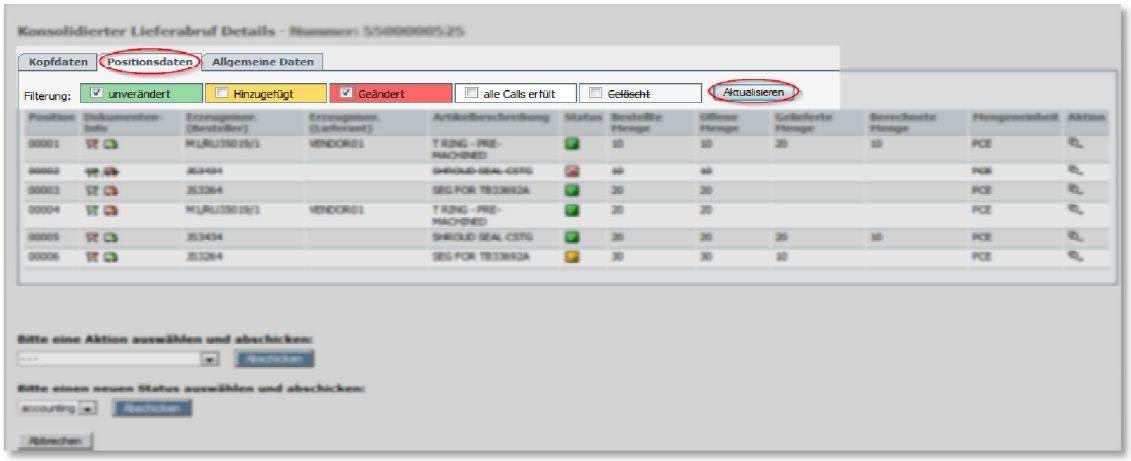
	Hinweis: Bei der Ansicht des konsolidierten Lieferabrufs haben Sie jederzeit die Möglichkeit, eine Aktion auszuwählen oder dem gesamten Rahmenbestellvorgang einen neuen Status zuzuweisen.

2) Positionsdaten (Kopfebene)

Die Positionsdaten enthalten die Übersicht über die einzelnen Positionen.

Filtrierung:

Hier wird Ihnen eine Filterungsmöglichkeit angeboten, um die für Sie relevanten Positionen anzuzeigen. Oftmals haben die Lieferabrufe sehr viele Positionen, daher kann es für den Anwender zielführend sein nur die relevanten Positionen anzuzeigen.



1. Wählen Sie den gewünschten Filter aus. Auch eine Mehrfachauswahl ist möglich.
2. Klicken Sie auf „Aktualisieren“.

✓ Sie erhalten die gewünschte gefilterte Übersicht.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Dokumenteninfo:

Hier sehen Sie ob für diese Position bereits eine Lieferabrufantwort oder ein Lieferschein erstellt worden ist.

Symbole	Beschreibung
	Keine Lieferabrufantwort erstellt
	Kein Lieferschein erstellt
	Lieferabrufantwort erstellt
	Lieferschein erstellt

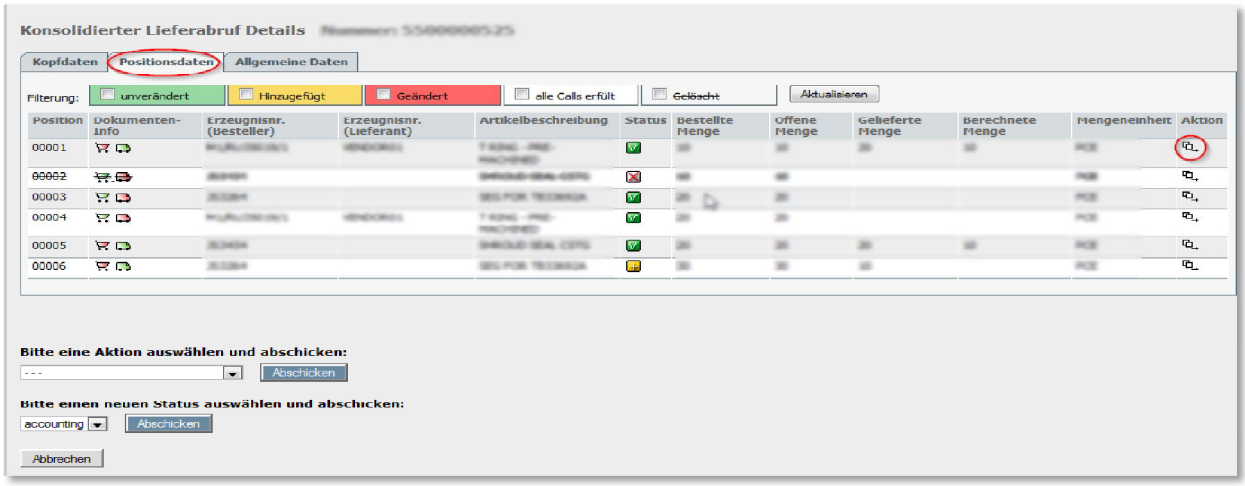
Status:

Der Status zeigt an, ob diese Position geändert wurde oder nicht:

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Symbole	Beschreibung
	In einem neu übermittelten Lieferabruf wird eine neue Abrufmenge > 0 als „hinzugefügt“ markiert
	Änderungen in dieser Position vorhanden: Der neu übermittelte Lieferabruf enthält in der markierten Position mindestens eine Änderung der folgenden Inhalte: Positionsebene: Artikelnummer des Kunden; Artikelbeschreibung Call-Ebene: Abruf-Menge; Mengeneinheit; Lieferdatum; Art der Abnahmeverpflichtung
	Der neu übermittelte Lieferabruf enthält in der markierten Position keinerlei Änderungen
	Alle Calls dieser Position sind erfüllt Die im neu übermittelten Lieferabruf enthaltenen Mengen in dieser Position sind unverändert, die in Web4BIS errechnete offene Menge ist Null und die in Web4BIS errechnete Menge der Wareneingänge ist > Null.
	Im neu übermittelten Lieferabruf wurde im Vergleich zum konsolidierten Lieferabruf eine bestehende Position nicht mitgeliefert und das BGM-Segment enthält die Kennzeichnung „überschreiben“ oder im neu übermittelten Lieferabruf ergibt die Summe aller für diesen Call übermittelten Mengen Null, wobei die Abrufnummer unverändert geblieben ist.

Sie haben auch die Möglichkeit sich zu den einzelnen Positionen Details anzeigen zu lassen.



➢ Klicken Sie auf um in die Positionsdetails zu gelangen.

Die Positionsdetails unterteilen sich in folgende Laschen:

- Lieferplan
- Letzte erfasste Lieferung
- Allgemeine Daten

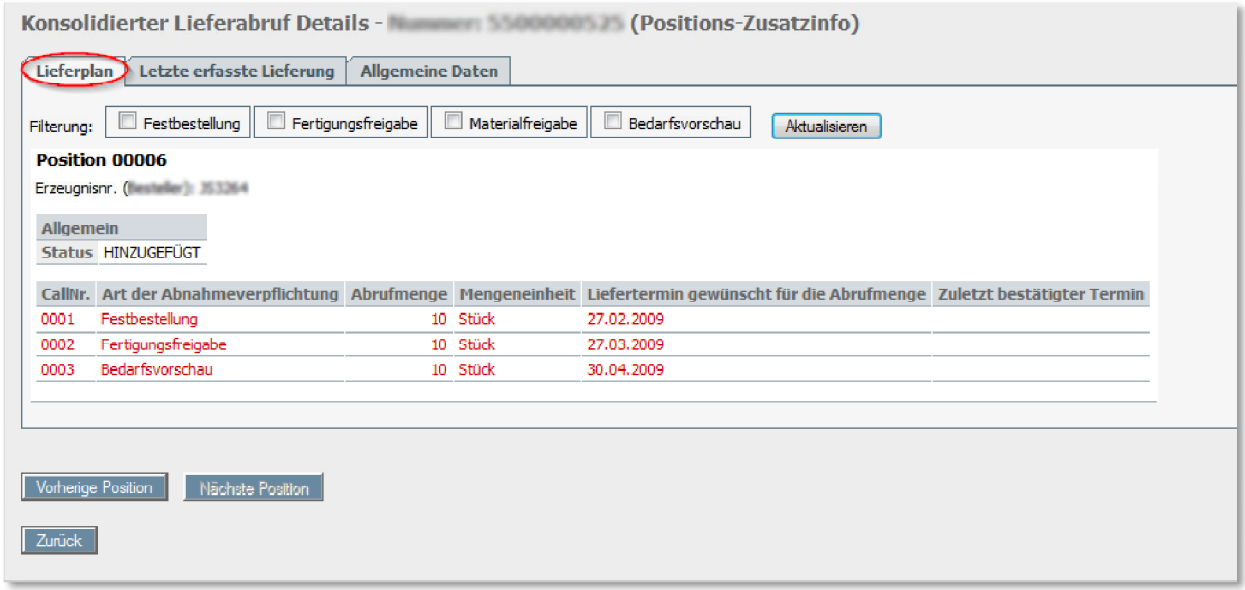
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

1) Lieferplan (Positionsebene)

Sofern sich auf Call-Ebene der Feldinhalt von Abrufmenge, Mengeneinheit, Lieferdatum oder Verbindlichkeitsstufe geändert hat, ist hier der jeweilige Feldinhalt in „Rot“ dargestellt.

In der Maske Lieferplan haben Sie wieder die Möglichkeit, sich die Anzeige entsprechend filtern zu lassen. Die Filterparameter für die Callübersicht entsprechen den möglichen Abnahmeverpflichtungsarten aus der Lieferabrufnachricht:

- Festbestellung
- Fertigungsfreigabe
- Materialfreigabe
- Bedarfsvorschau



1. Wählen Sie den gewünschten Filter aus.
2. Klicken Sie auf „Aktualisieren“.

2) Letze erfasste Lieferung (Positionsebene)

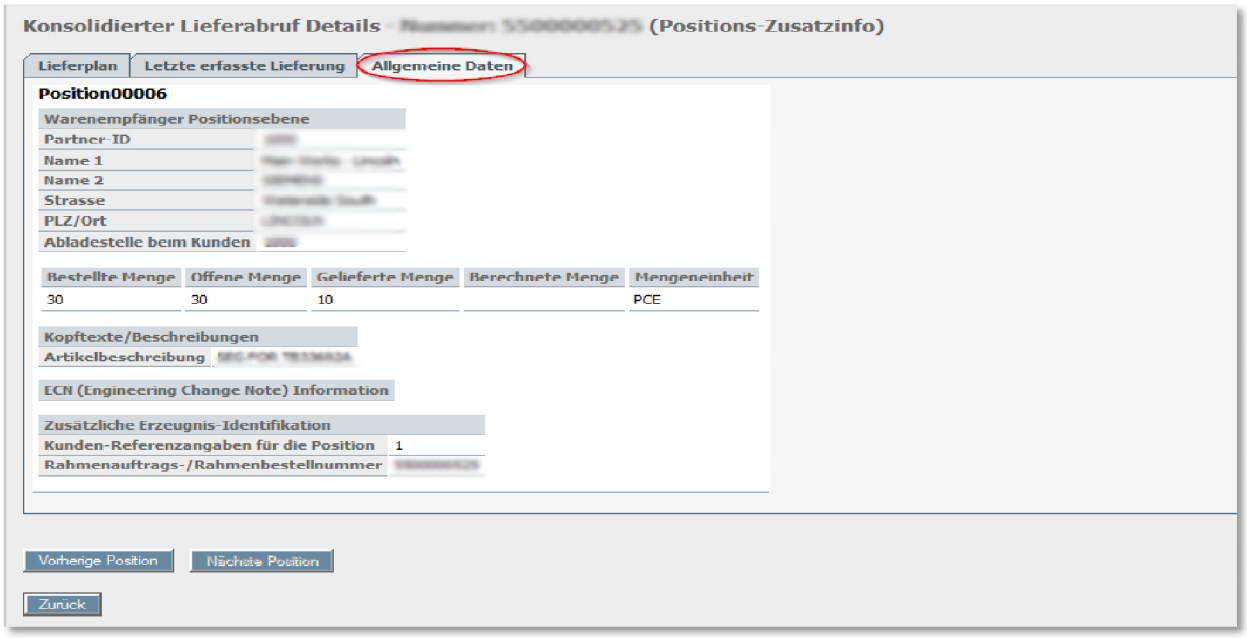
In der Lasche „Letze erfasste Lieferung“ finden Sie Angaben zu Menge, Datum und Lieferscheinnummer, wenn der Kunde in einem Lieferabruf mitgeteilt hat, dass er diese Ware empfangen hat.

3) Allgemeine Daten (Positionsebene)

In der Lasche „Allgemeine Daten“ finden Sie Informationen zum:

- Warenempfänger auf Positionsebene
- Artikelbeschreibungen
- Zusätzliche Erzeugnis-Identifikation

sowie Angaben zu den Mengen, die bestellt, abgerufen, geliefert und in Rechnung gestellt wurden.

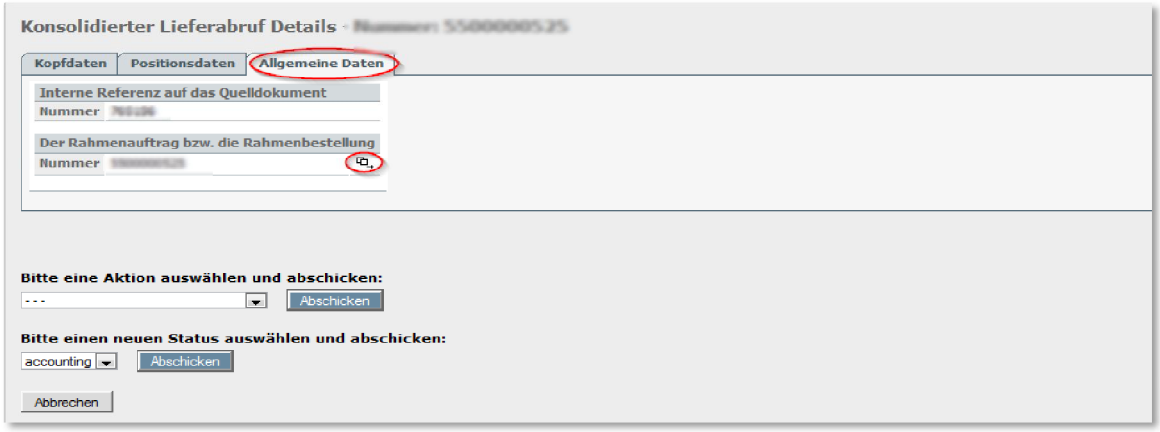


	Hinweis: Über den Button „Zurück“ gelangen Sie wieder zur Kopfebene des konsolidierten Lieferabrufs.
	Tipp: Über die Buttons „Vorherige Position“ und „Nächste Position“ können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

Unter den „Allgemeinen Daten“ des konsolidierten Lieferabrufs finden Sie Angaben zur zugehörigen Rahmenbestellung sowie die interne Referenz des Quelldokuments.

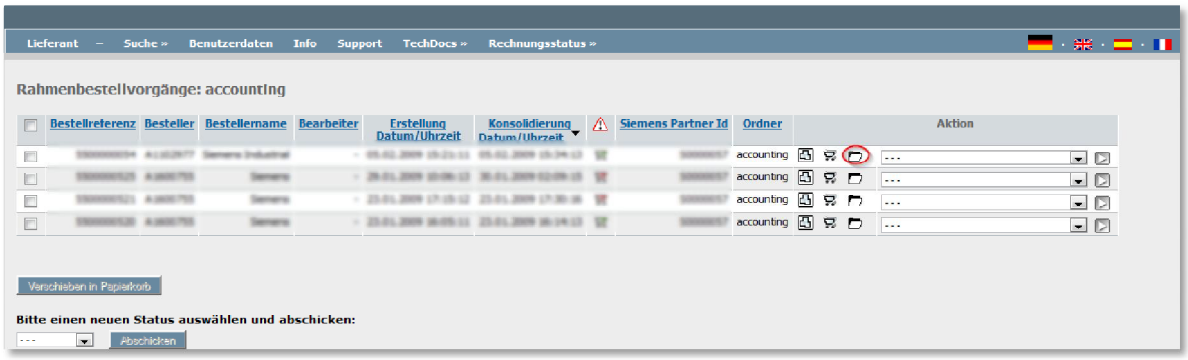


➢ Klicken Sie auf um zur Ansicht der konsolidierten Rahmenbestellung zu wechseln.

	Hinweis: Weitere Informationen zur Ansicht einer konsolidierten Rahmenbestellung finden sie im Punkt 7.3.2.3 Konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen S.70.

7.3.2.5 Zugehörigen Geschäftsvorgang anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden um sich den Geschäftsvorgang anzeigen zulassen.

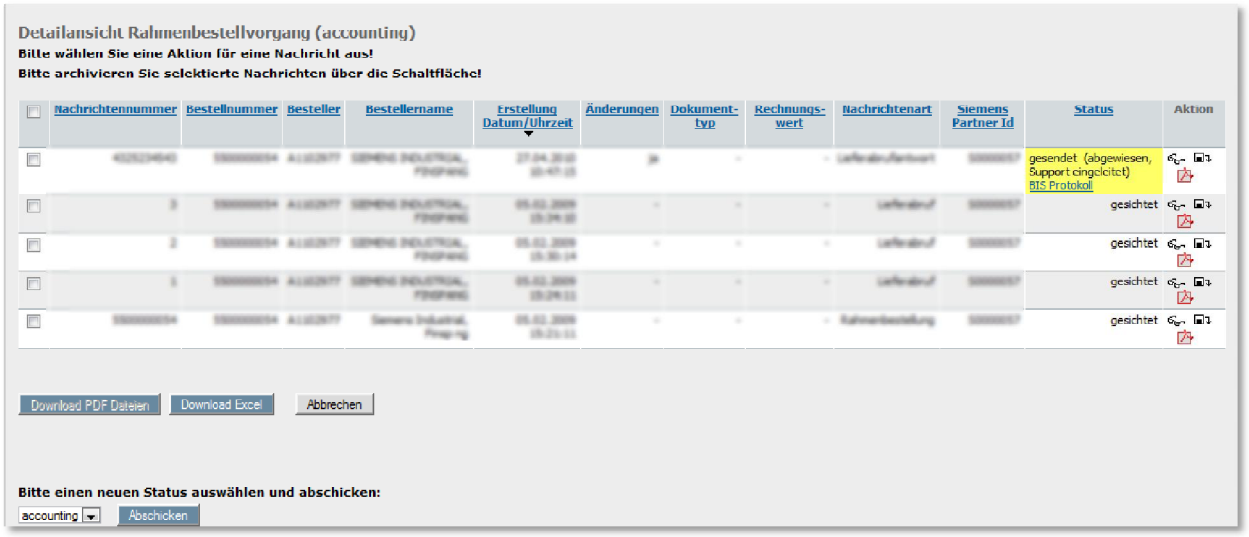


➢ Klicken Sie auf um den Geschäftsvorgang zu öffnen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des Geschäftsvorgangs.

Die Detailansicht für den ausgewählten Rahmenbestellvorgang zeigt, welche Nachrichten zu diesem Vorgang in Web4BIS existieren und wann diese angelegt wurden. Es werden hier alle Nachrichten angezeigt, die in Bestellnummer sowie der Lieferanten- und Besteller Org-ID übereinstimmen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



Spalte	Beschreibung
Änderungen	Hier ist bei einer Lieferabrufantwort als zusätzliche Information ersichtlich ob es Änderungen in den Nachrichten gab.
Nachrichtenart	Bei der Nachrichtenart Invoic gibt es noch weiterführende Informationen: • Handelt es sich bei der Nachricht um eine Handelsrechnung oder eine Gutschrift. • Welcher Rechnungswert ist in der Nachricht enthalten.
Status	Unter Status ist ersichtlich ob die versendete Nachricht abgewiesen (rot/gelb) oder verarbeitet (grün) wurde. Wenn die Nachricht zwar versendet aber noch nicht geprüft wurde hat der Status noch keine Farbe (gesendet). Im Falle einer Abweisung kann das entsprechende BIS-Protokoll durch Klicken auf den Link eingesehen werden. Im Falle einer Abweisung werden Sie für die Fehlerbehebung vom Web4BIS Support kontaktiert.
Aktion	Detailanzeige der Nachricht Download der Nachricht im XML-Format Download der Nachricht im PDF-Format

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

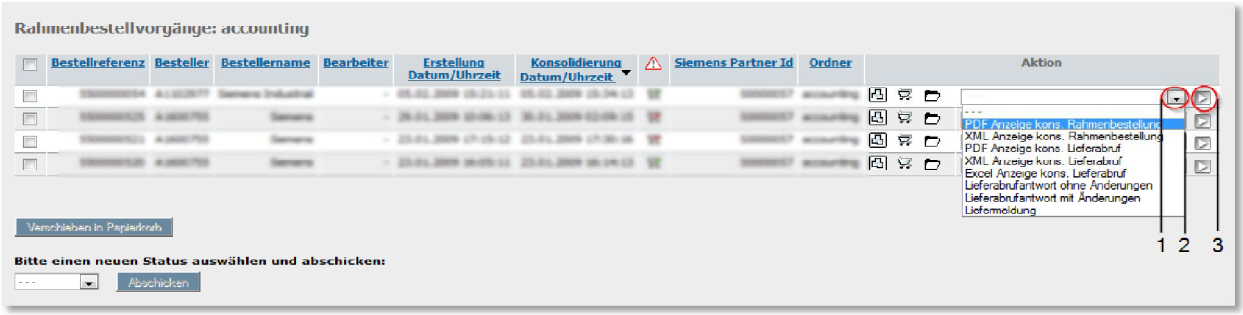
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.3.2.6 Konsolidierte Rahmenbestellung PDF anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.

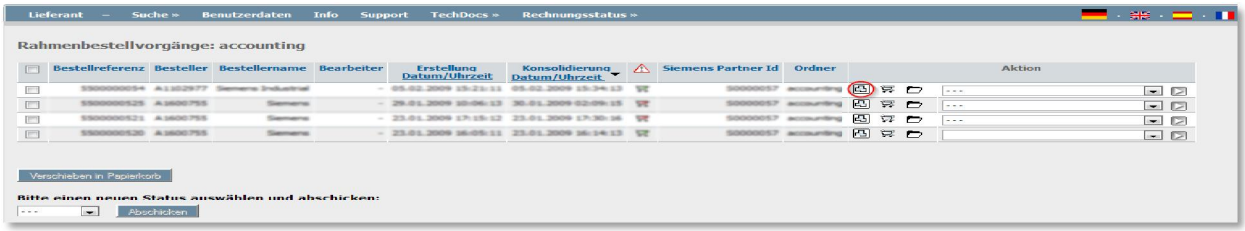
Der Download der konsolidierten Rahmenbestellung kann über 2 unterschiedliche Anzeigen erreicht werden:

Direkt in den Rahmenbestellvorgängen:



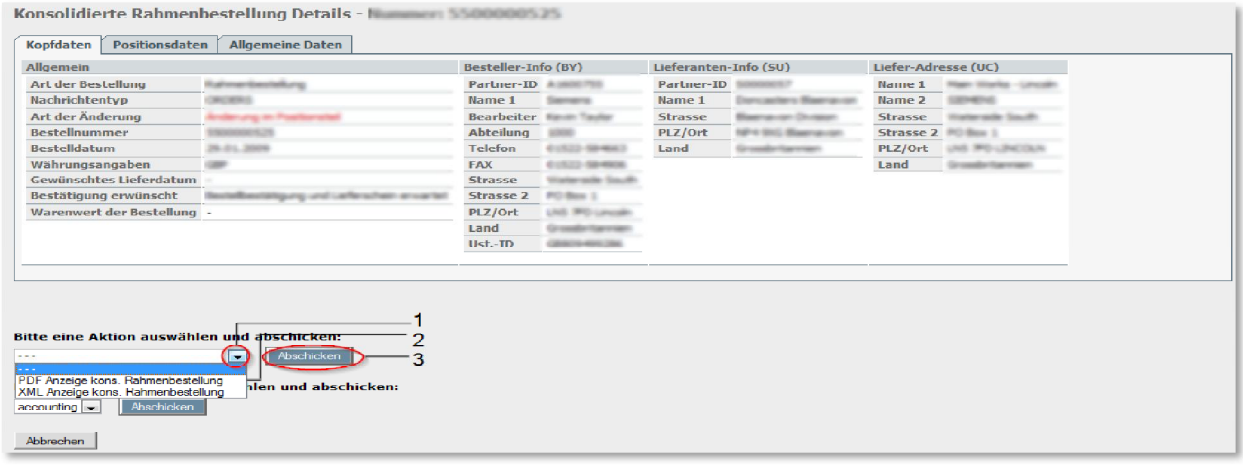
1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf ▶ um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:



➢ Klicken Sie auf ⬆ um sich die konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung.



1. Klicken Sie auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „PDF Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.

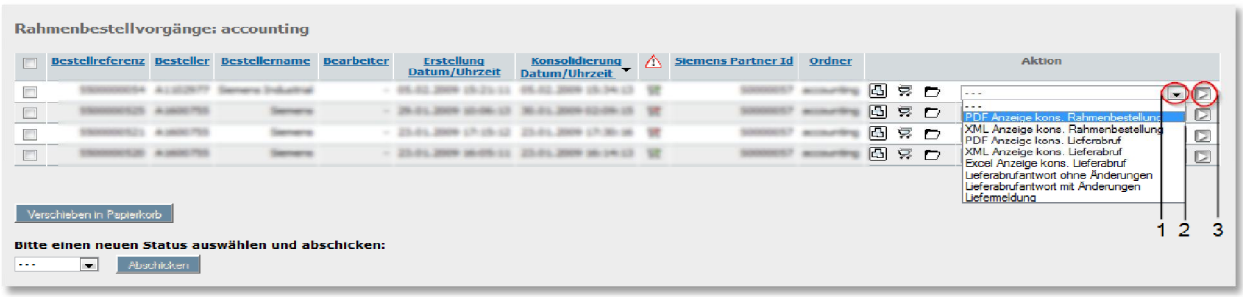
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.7 Konsolidierte Rahmenbestellung XML anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.

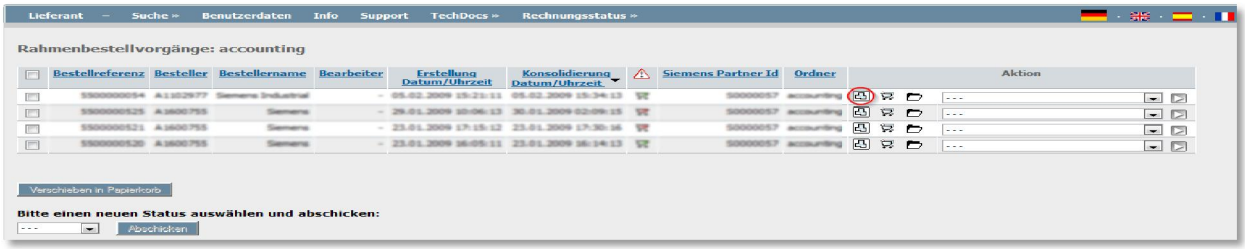
Der Download im DIN5XML-Format der konsolidierten Rahmenbestellung kann über 2 unterschiedliche Wege erreicht werden:

Direkt in den Rahmenbestellvorgängen:



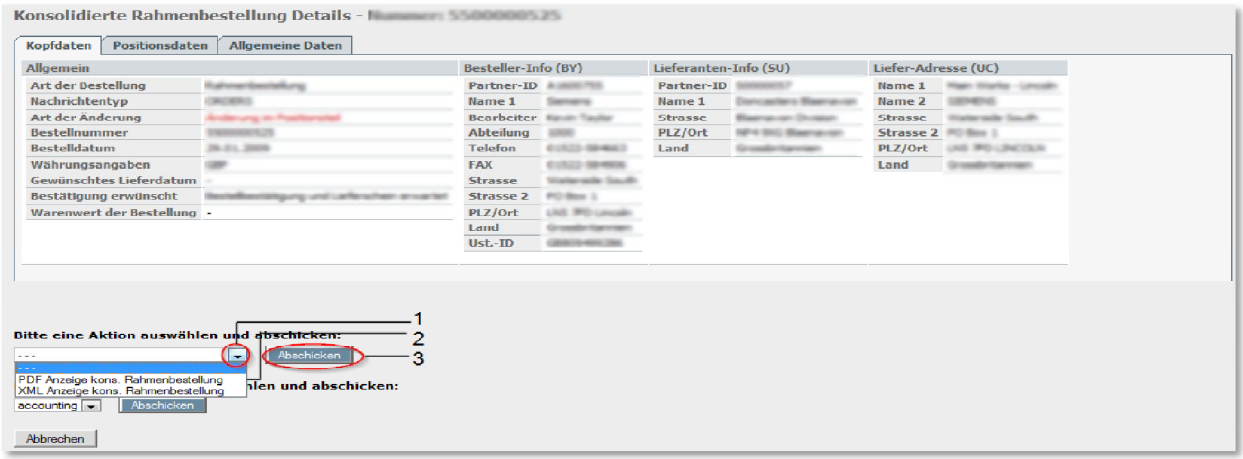
1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „XML Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf ▶ um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Rahmenbestellung:



➢ Klicken Sie auf ⬆ um sich die konsolidierte Rahmenbestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Rahmenbestellung.

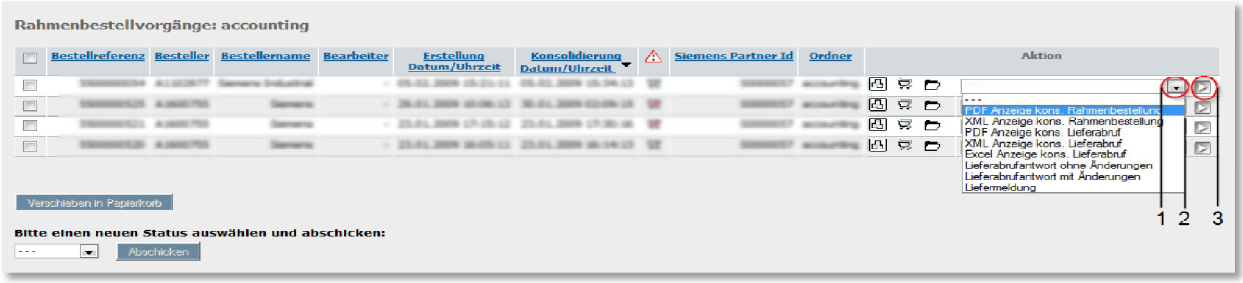


Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

1. Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „XML Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.8 Konsolidierter Lieferabruf PDF anzeigen

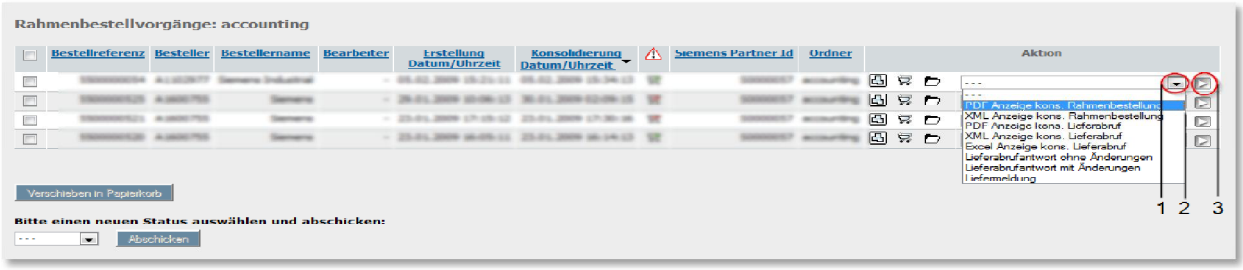
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.



1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „PDF Anzeige kons. Lieferabruf“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.9 Konsolidierter Lieferabruf XML anzeigen

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.



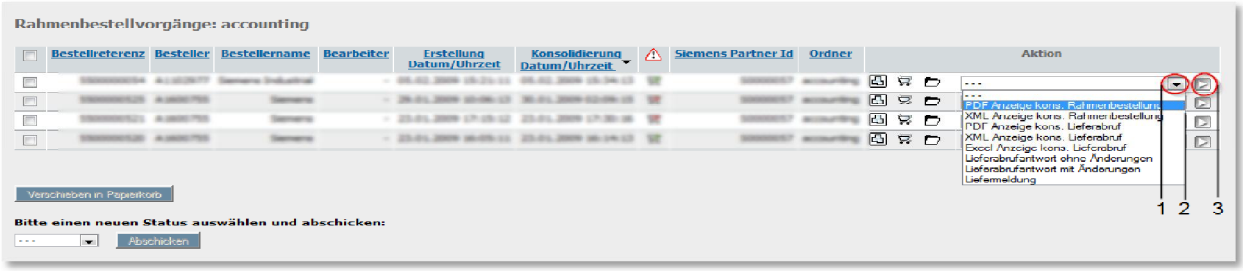
1. Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „XML Anzeige kons. Rahmenbestellung“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.3.2.10 Konsolidierter Lieferabruf Excel anzeigen

Für den konsolidierten Lieferabruf gibt es zusätzlich die Möglichkeit, diesen als Excel Report herunterzuladen und zu speichern.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Excel Anzeige kons. Lieferabruf“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

7.4 Nachrichten erstellen

7.4.1 Bestellbestätigung (Bestellvorgänge)

In der Bestellvorgangs-orientierten Arbeitsweise werden alle Bestelländerungen zu einer Bestellung in eine konsolidierte Bestellung eingearbeitet.

Ausgangspunkt für die Erstellung weiterer Vorgänge wie Bestellbestätigungen, Liefermeldungen und Rechnungen ist dann diese konsolidierte Bestellung.

Ob eine Bestellbestätigung angefordert wurde, sehen Sie in dem Sie über in die Ansicht der konsolidierten Bestellung wechseln und hier in der Lasche „Kopfdaten“.

	Hinweis: Sie können die Bestellungen nur dann bestätigen, wenn Sie das Recht dafür besitzen (einzusehen im Menüpunkt „Benutzerdaten“ in der Lasche „Personeninformationen“).

7.4.1.1 Bestellbestätigung ohne Änderung erstellen (Bestellvorgänge)

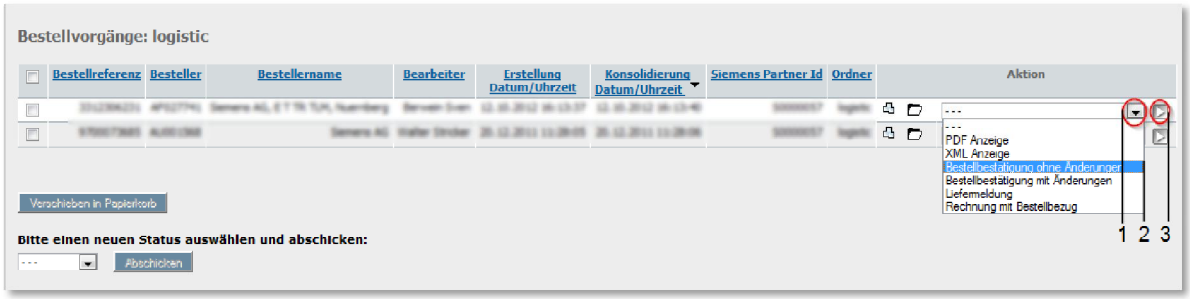
Eine Bestellbestätigung ohne Änderungen (Sie bestätigen die Bestellung so wie diese vom Kunden angefordert wurde, es gibt keine Abweichungen, z.B. beim Liefertermin) kann über 2 unterschiedliche Wege erreicht werden:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

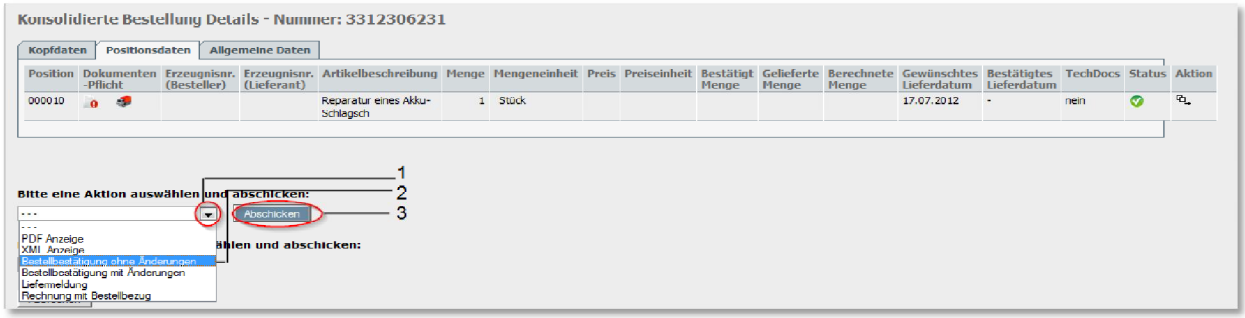


1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Bestellbestätigung ohne Änderungen“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf ▶ um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:

➢ Klicken Sie auf ⬆ um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.



1. Klicken Sie auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Bestellbestätigung ohne Änderungen“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

✓ In beiden Fällen erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

- Tippen Sie in das Feld „Bestätigungsnummer“ eine Nummer ihrer Wahl ein.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um den Vorgang abzubrechen.
- Klicken Sie auf „Senden“ um die Bestellbestätigung zu verschicken.

✓ In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Bestätigung.

	Hinweis: Sie können die Bestellungen nur dann bestätigen, wenn Sie das Recht dafür besitzen (einzusehen im Menüpunkt „Benutzerdaten“ in der Lasche „Personeninformationen“).
	Hinweis: Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Die Eingabe einer solchen Nummer ist für Ihre Verwaltung vorgesehen, da Sie die Benennungen frei wählen können und somit die Bestellbestätigungen leichter wieder finden. Die Nummer muss jedoch eindeutig sein. Häufig wählen Lieferanten hier die eigene interne Auftragsnummer oder eine Kombination aus dem Bestätigungsdatum und anderen Werten.
	Hinweis: Bei diesem Vorgehen bestätigen Sie die Bestellung genau so, wie sie eingegangen ist.

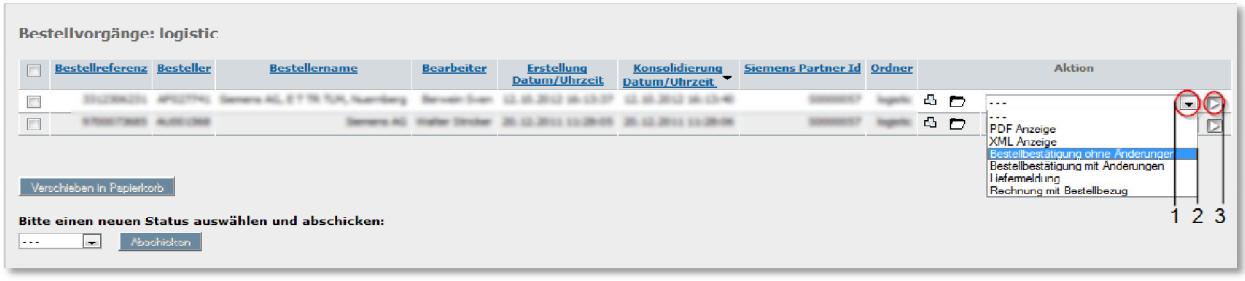
	Tipp: Um eine bessere Übersicht über die Geschäftsvorgänge zu behalten, haben Sie hier die Möglichkeit, diesen Vorgang ggf. in einen anderen Ordner zu verschieben. Wählen Sie hierzu einen anderen Status aus und drücken Sie auf „Abschicken“. Dies könnte z.B. der Fall sein wenn Sie einen Ordner mit dem Namen „Bestätigt“ angelegt haben.

7.4.1.2 Bestellbestätigung mit Änderungen erstellen (Bestellvorgänge)

Eine Bestellbestätigung mit Änderungen (Sie bestätigen die Bestellung von Siemens, haben aber Änderungen durchzuführen, z.B. falls sich der Liefertermin verschiebt) kann über 2 unterschiedliche Wege erreicht werden:

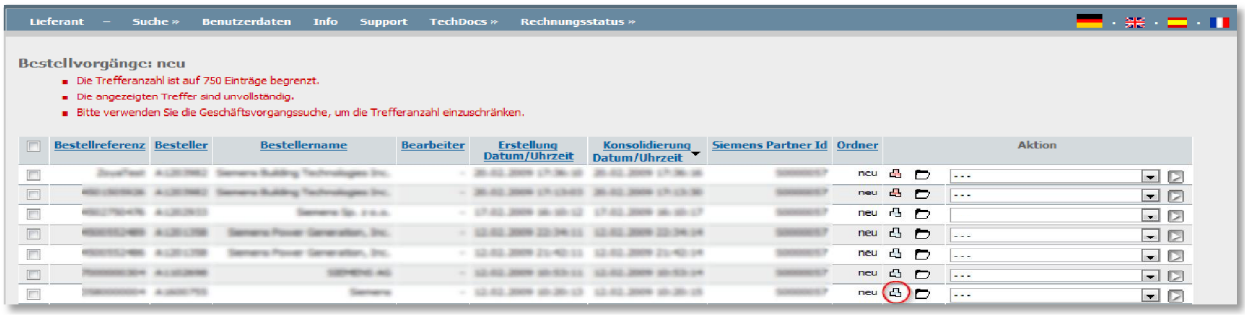
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:



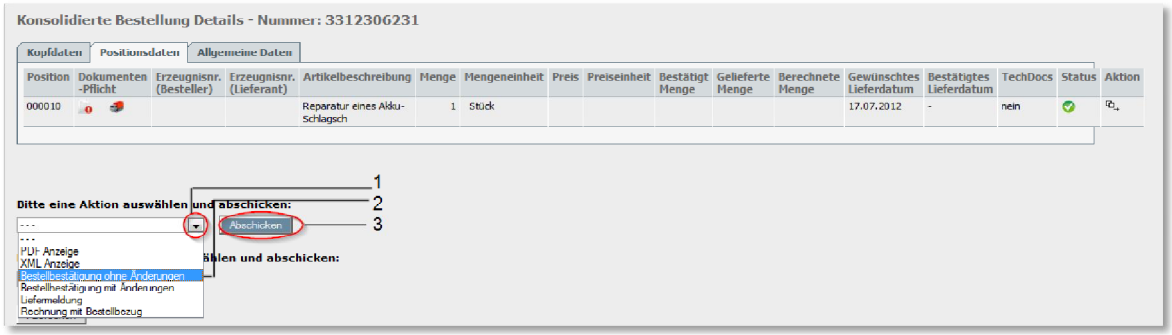
1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Bestellbestätigung mit Änderungen“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:



➢ Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

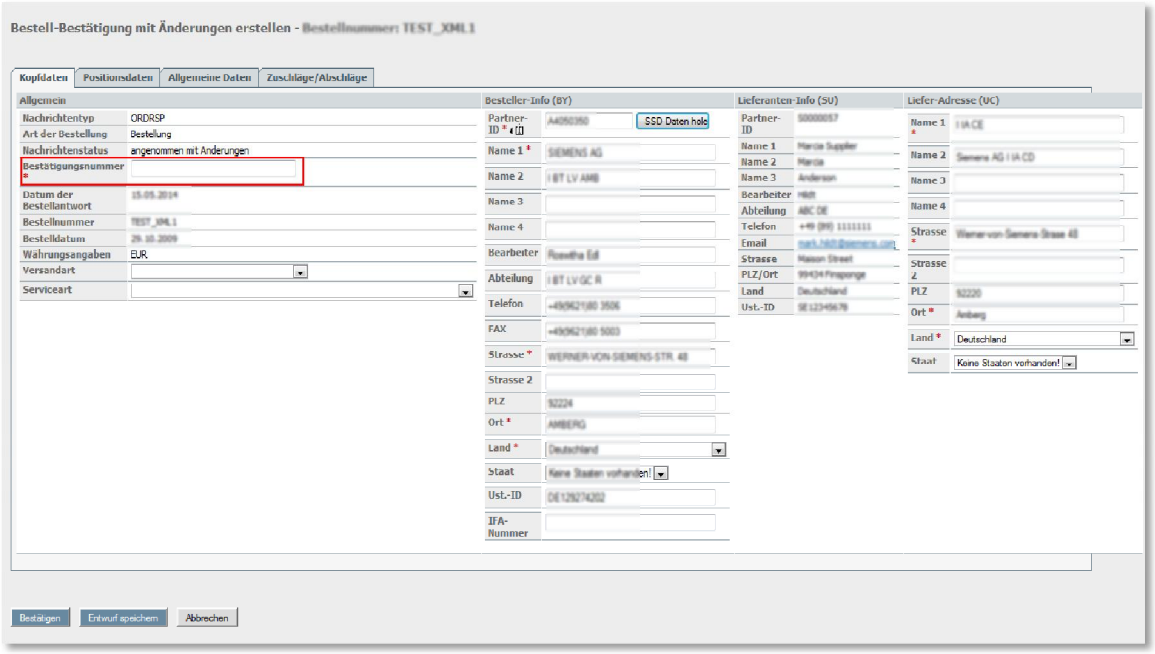


1. Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Bestellbestätigung mit Änderungen“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

✓ In beiden Fällen erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



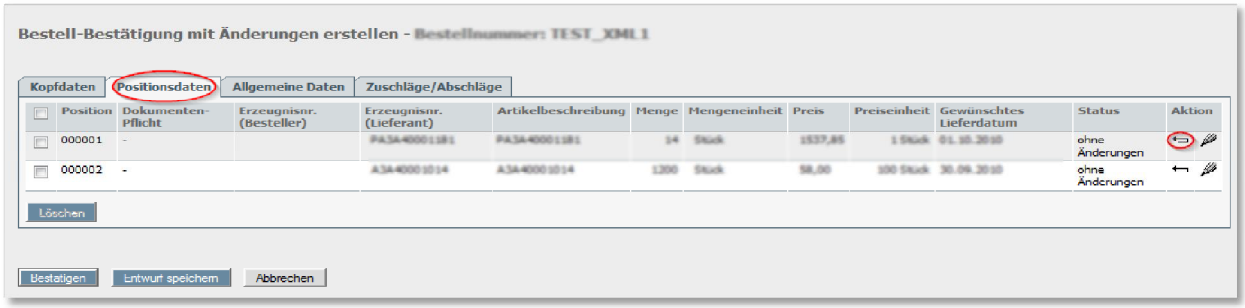
➢ Klicken Sie in das Feld „Bestätigungsnummer“ und geben Sie eine Nummer ein.

	Hinweis: Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Die Eingabe einer solchen Nummer ist für Ihre Verwaltung vorgesehen, da Sie die Benennungen frei wählen und somit die Bestellbestätigungen leichter wieder finden können. Die Nummer muss jedoch eindeutig sein. Häufig wählen Lieferanten hier die eigene interne Auftragsnummer oder eine Kombination aus dem Bestätigungsdatum und anderen Werten. Sie können die Bestellungen nur dann bestätigen, wenn Sie das Recht dafür besitzen (einzusehen im Menüpunkt „Benutzerdaten“ in der Lasche „Personeninformationen“).
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.
	Hinweis: Bevor Sie die Bestellung bestätigen, sollten Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Sie können in den einzelnen Laschen („Kopfdaten“, „Positionsdaten“, „Allgemeine Daten“, „Zuschläge/Abschläge“) navigieren und Änderungen durchführen.
	Hinweis: Die Ansicht der Bestellbestätigung mit Änderungen unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

1) Positionsdaten (Kopfebene)

In der Lasche „Positionsdaten“ sind Sie in der Lage Änderungen auf der Positionsebene durchzuführen. Hier haben Sie die Möglichkeit:

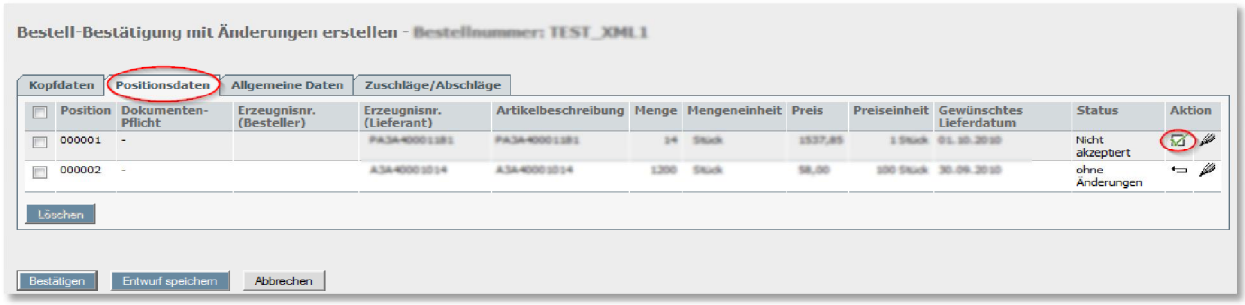
- eine Position generell abzuweisen
- Änderungen vorzunehmen, die sich nur auf eine Position beziehen.



➢ Klicken Sie auf um eine Position abzuweisen.

✓ Die Position wird als „nicht akzeptiert“ markiert.

Sie können diesen Vorgang jederzeit rückgängig machen.

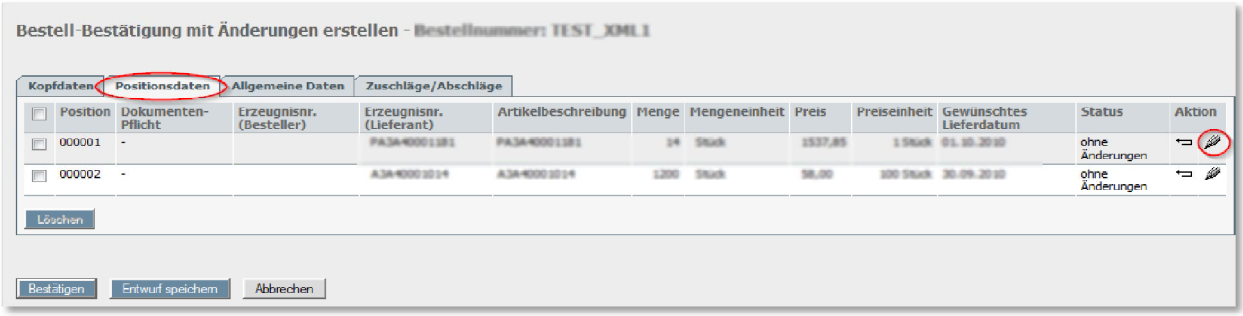


➢ Klicken Sie auf um die Position zu akzeptieren.

Sie haben auch die Möglichkeit eine Position zu bearbeiten. Hier sind Sie in der Lage für jede Position die „Zusatzinformationen“, „Zuschläge/Abschläge“ und „Teillieferungen“ zu bearbeiten.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



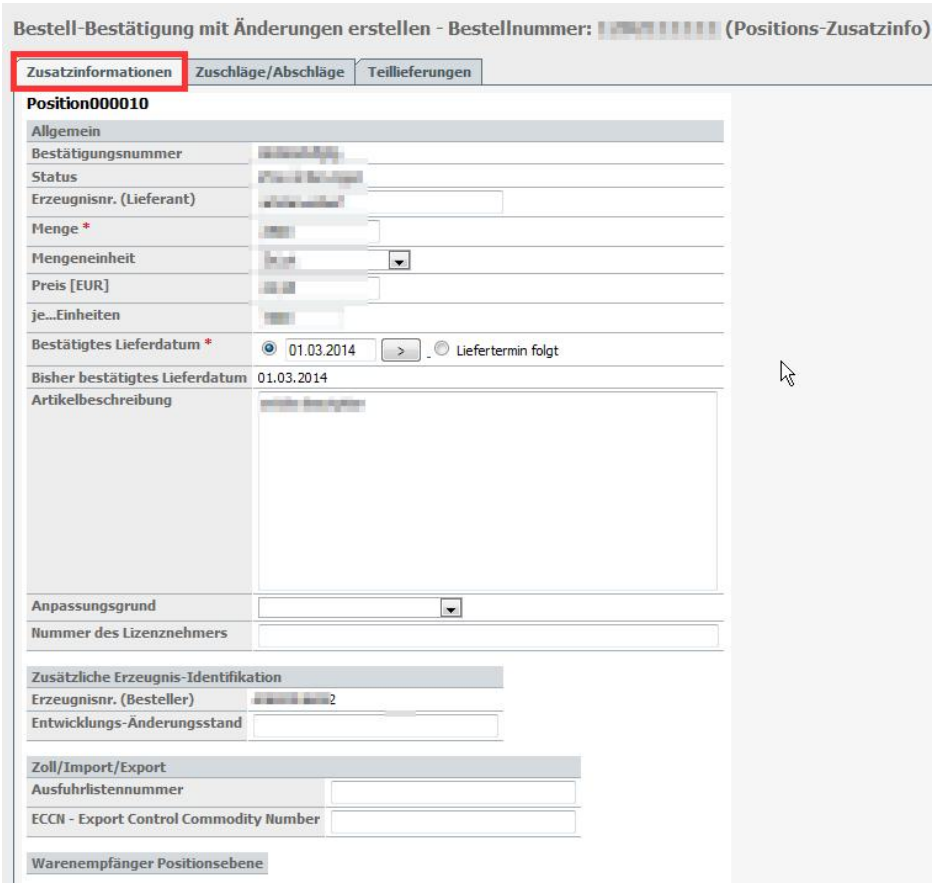
➢ Klicken Sie auf um die Position zu bearbeiten.

✓ Nun befinden Sie sich in der Positionsebene der Bestellbestätigung.

1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „Zusatzinformationen“ können Sie grundlegende Eigenschaften der Position verändern. Dazu gehören:

- Allgemein (u.a. Menge; Preis; Lieferdatum)
- Zusätzliche Erzeugnis-Identifikation
- Zoll/Import/Export
- Positionstexte/Beschreibungen



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Achtung: Alle Änderungen die Sie hier vornehmen, gelten nur für die aktuelle Position und sind nicht positionsübergreifend. Die Änderungen beziehen sich somit nicht auf die gesamte Bestellung.

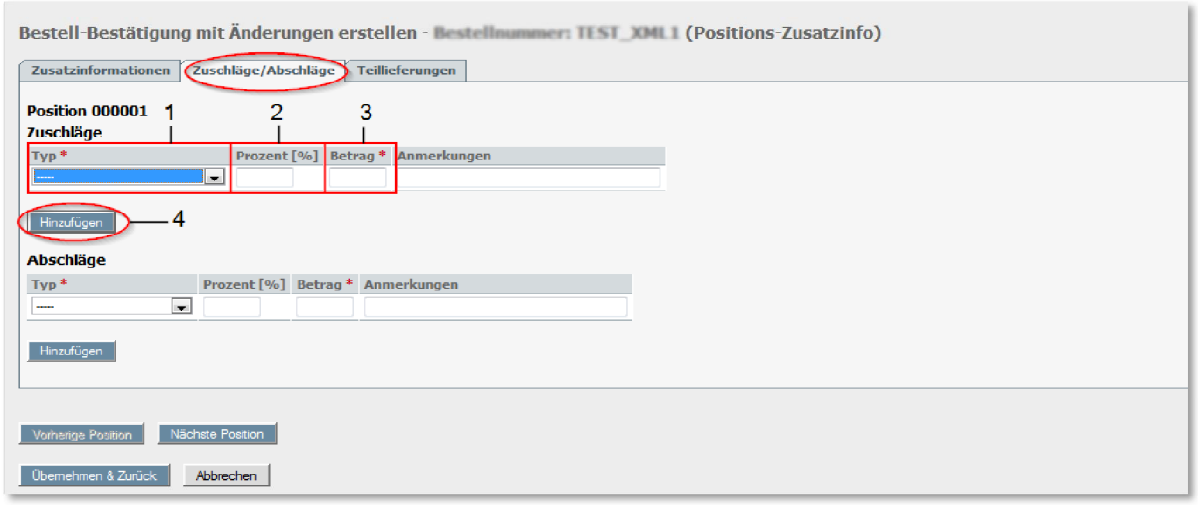
Wenn der bestätigte Liefertermin in der Vergangenheit liegt meldet Web4BIS Ihnen eine Warnung.

Fehler bei der Plausibilitäts-Prüfung der Nachricht!
Position Nr. 000010 / Das Lieferdatum liegt in der Vergangenheit: 01.03.2014. Sie können die Nachricht korrigieren oder trotzdem senden.
Bitte korrigieren Sie die Nachricht oder wenden Sie sich an Ihre Hotline.
Die Nachricht korrigieren
Nachricht abbrechen
Nachricht trotzdem senden

In diesem Fall wählen Sie die Option „Nachricht trotzdem senden“. Falls Sie versehentlich ein Lieferdatum aus der Vergangenheit gewählt haben wählen Sie die Option „Die Nachricht korrigieren“. Im Anschluss können Sie das Lieferdatum nochmals ändern.

2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

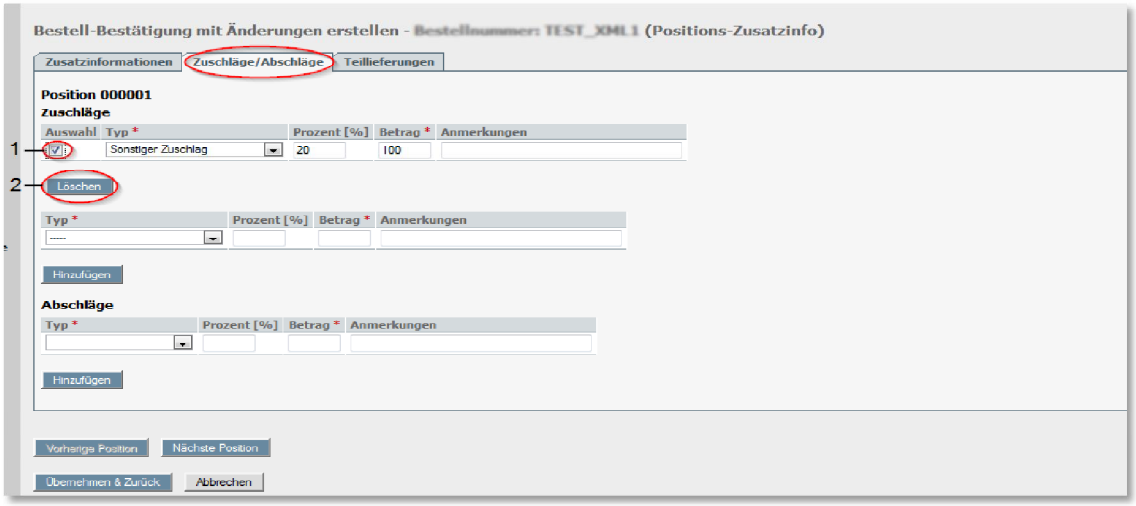
In der Lasche „Zuschläge/Abschläge“ sind Sie in der Lage Rabatte oder Zuschläge positionsspezifisch festzulegen.



1. Wählen Sie über ▼ einen Typ für den Zuschlag/Abschlag aus.
2. Klicken Sie in das Feld „Prozent [%]“ und geben Sie einen Prozentsatz ein.
3. Klicken Sie in das Feld „Betrag“ und geben Sie einen Betrag ein.
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um den Zuschlag/Abschlag für die Position zu übernehmen.

✓ Der Zuschlag/Abschlag wurde der Position zugewiesen.

Um den Zuschlag/Abschlag zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie den Zuschlag/Abschlag über das „Kästchen“ auf der linken Seite aus.
2. Klicken Sie auf „Löschen“ um diesen zu löschen.

3) Teillieferungen (Positionsebene)

In der Lasche „Teillieferungen“ können Sie die Lieferung in Teillieferungen durchführen. Hier können die Mengen für die einzelnen Teillieferungen, sowie die Datumsangabe festgelegt werden.

1. Klicken Sie in das Feld „Teilmenge“ und geben Sie hier die gewünschte Menge an.
2. Klicken Sie in das Feld „Lieferdatum“ und Tippen Sie ein Datum ein.
3. Wählen Sie eine Option („Lieferdatum“; „bereits geliefert“; „Termin erfolgt“) aus.
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um die Teillieferung anzulegen.

	Achtung: Achten Sie beim Arbeiten mit Teillieferungen darauf, dass die Summe der Mengenangaben der Teillieferungen mit der Gesamtstückzahl der Position übereinstimmen muss.

	Tipp:

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	Über > können Sie den Kalender öffnen und ein Datum wählen.

Wenn Sie alle Angaben einer Position bearbeitet haben, müssen Sie diese nur noch speichern oder verwerfen um den Vorgang abzuschließen.

- ➢ Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um die Änderungen zu speichern.
- ➢ Klicken Sie auf „Abbrechen“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

✓ In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „Positionsdaten“.

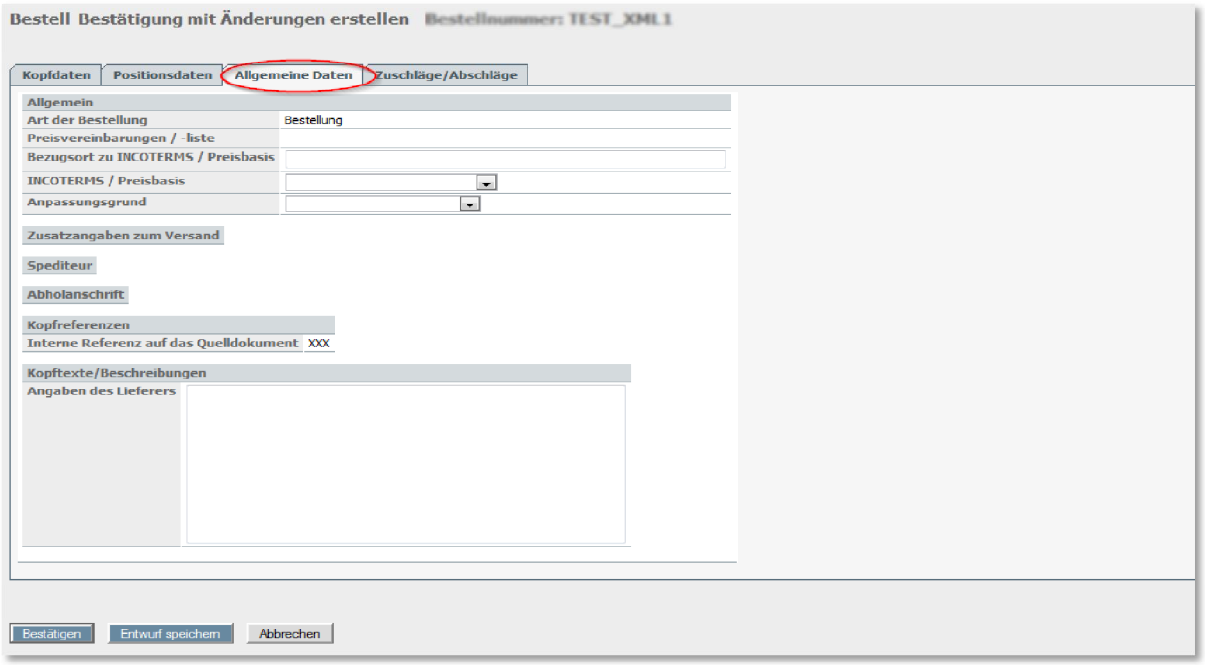
2) Allgemeine Daten (Kopfebene)

In der Lasche „Allgemeine Daten“ haben Sie die Möglichkeit, allgemeine Informationen in der Bestellbestätigung hinzuzufügen. Es können auch individuelle Bemerkungen hinzugefügt werden. Zu den allgemeinen Informationen gehören:

- Preisbasis
- Bezugsort zu Preisbasis
- Anpassungsgrund

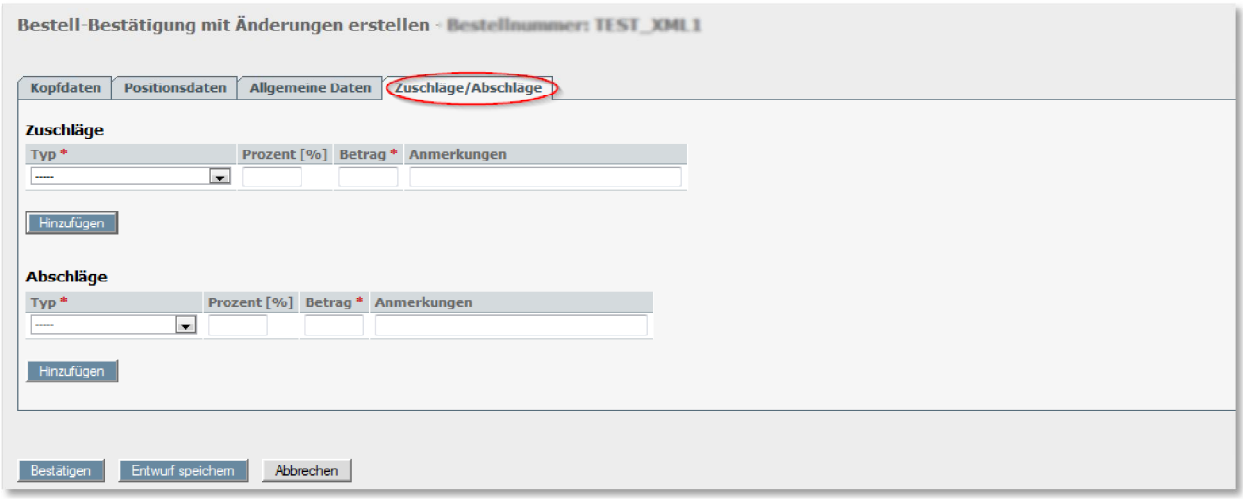
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



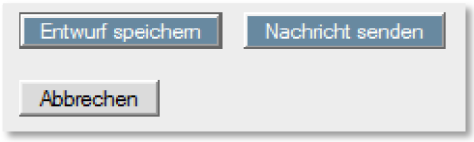
3) Zuschläge/Abschläge (Kopfebene)

In der Lasche „Zuschläge/Abschläge“ haben Sie die Möglichkeit auf Kopfebene Zuschläge oder Abschläge für eine Bestellung bei der Bestellbestätigung anzugeben. Dies erfolgt nach demselben Prinzip wie bei der Festlegung auf Positionsebene (siehe 2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene) S.92)



7.4.1.3 Bestellbestätigung speichern

Haben Sie die Bearbeitung der Bestellung abgeschlossen und alle Änderungen angepasst, können Sie den Vorgang nun bestätigen oder abbrechen. Nachdem Sie den Vorgang bestätigt haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten:



➢ Klicken Sie auf „Entwurf speichern“ um die Bestellbestätigung in den Entwürfen zu sichern

✓ Die Bestellbestätigung wird in den Ordner „Entwürfe“ verschoben und kann somit zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet oder verschickt werden (siehe 7.4.5 Entwurf S. 132).

➢ Klicken Sie auf „Nachricht senden“ um die Bestellbestätigung sofort zu versenden.

✓ In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Bestätigung.

7.4.2 Lieferabrufantwort (Rahmenbestellvorgänge)

Auf den Lieferabruf kann der Lieferant mit einer Lieferabrufantwort - mit oder ohne Änderung - antworten, dies ist jedoch nicht verpflichtend. Diese Lieferantwort dient zum Zwecke der Bestätigung des voraussichtlichen Lieferdatums der Ware.

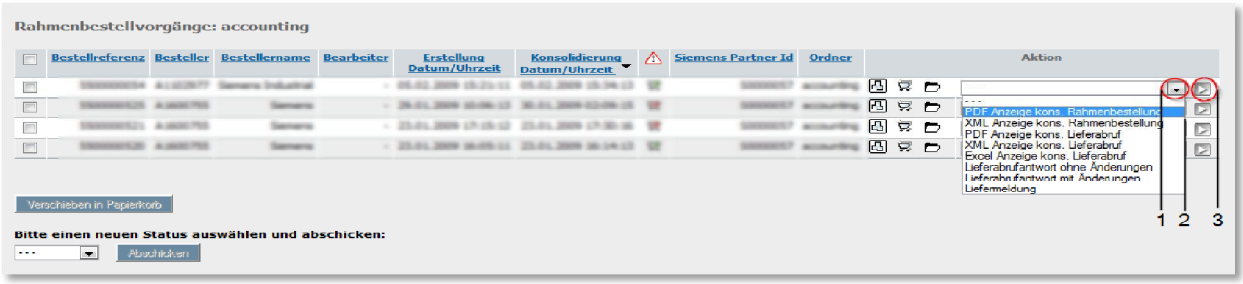
Es findet keine Inhaltliche Prüfung der Lieferabrufbestätigung statt d.h. z.B. auch keine Prüfung ob die Menge in einer der Position konsistent ist mit der Menge in der entsprechenden Position aus dem konsolidierten Lieferabruf/-plan. Weiter ist es möglich beliebig viele Antworten auf eine Liefermeldung (auch pro Position) zu versenden.

7.4.2.1 Lieferabrufantwort ohne Änderung erstellen (Rahmenbestellvorgänge)

Bei der Bestätigung eines „Lieferabrufs ohne Änderung“ wird für alle Calls mit der Lieferabruf-Verbindlichkeits-Stufe „Festbestellung“ der gewünschte Liefertermin als zugesagter Liefertermin bestätigt. Für andere Verbindlichkeitsstufen kann generell kein abweichendes Lieferdatum bestätigt werden.

Es ist lediglich eine Bestätigungsnummer zu erfassen. Bei Bedarf kann auf Positionsebene noch ein Kommentar für jeden Call hinterlegt werden.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.



1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Lieferabrufantwort ohne Änderungen“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

✓ Es erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

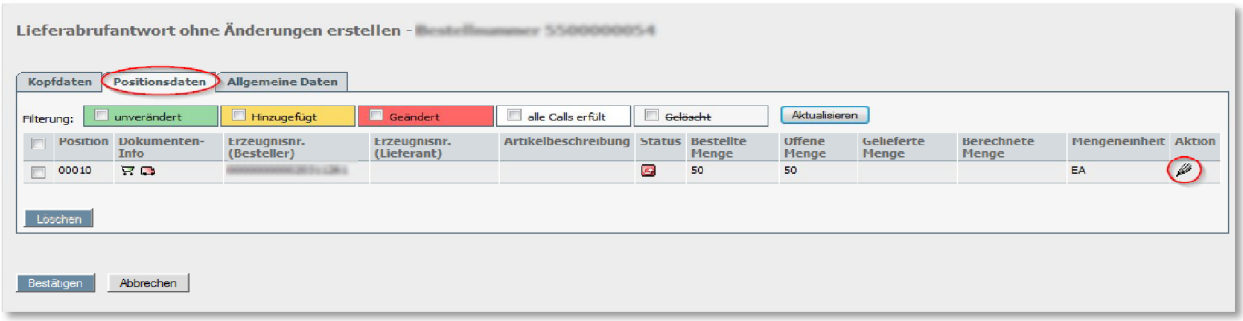
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

➢ Tippen Sie in das Feld „Lieferabrufantwort-Nummer“ eine Nummer ihrer Wahl ein.

	Hinweis: Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Diese Nummer dient zum leichteren Wiederfinden des Lieferabrufs.
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.
	Hinweis: Bevor Sie die Lieferabrufantwort bestätigen, sollten Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Sie können in den einzelnen Laschen („Kopfdaten“, „Positionsdaten“, „Allgemeine Daten“) navigieren und Änderungen durchführen.
	Hinweis: Die Ansicht der Lieferabrufantwort ohne Änderungen unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

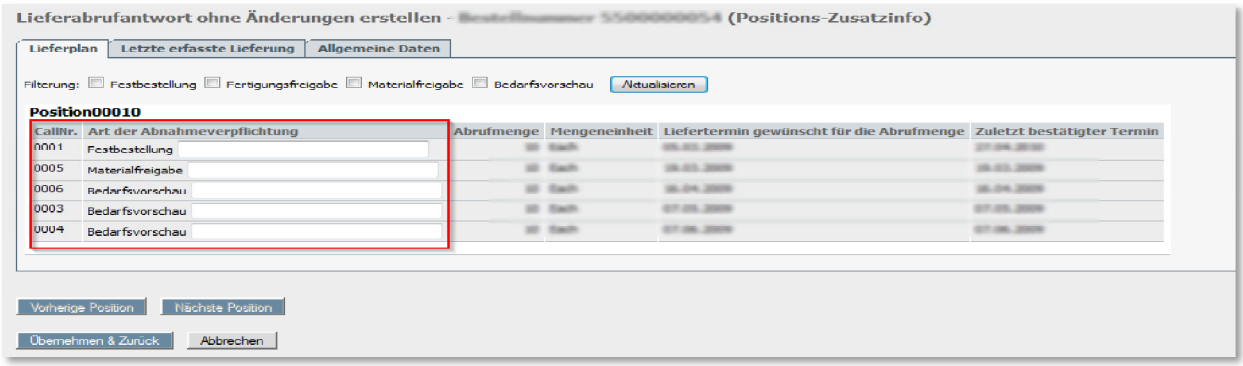
1) Positionsdaten (Kopfebene)

Hier können Sie einen Kommentar zu den verschiedenen enthaltenen Calls hinterlegen.


Lieferabrufantwort ohne Änderungen erstellen -
Kopfdaten Positionsdaten Allgemeine Daten
Filterung: unverändert Hinzugefügt Geändert alle Calls erfüllt Gelöscht Aktualisieren
Position Dokumenten-Info Erzeugnisnr. (Besteller) Erzeugnisnr. (Lieferant) Artikelbeschreibung Status Bestellte Menge Offene Menge Gelieferte Menge Berechnete Menge Mengeneinheit Aktion
00010 50 50 EA
Löschen
Bestätigen
Abbrechen

➢ Klicken Sie auf um in die Detailansicht der Position zu gelangen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Positionsebene der Lieferabrufantwort.

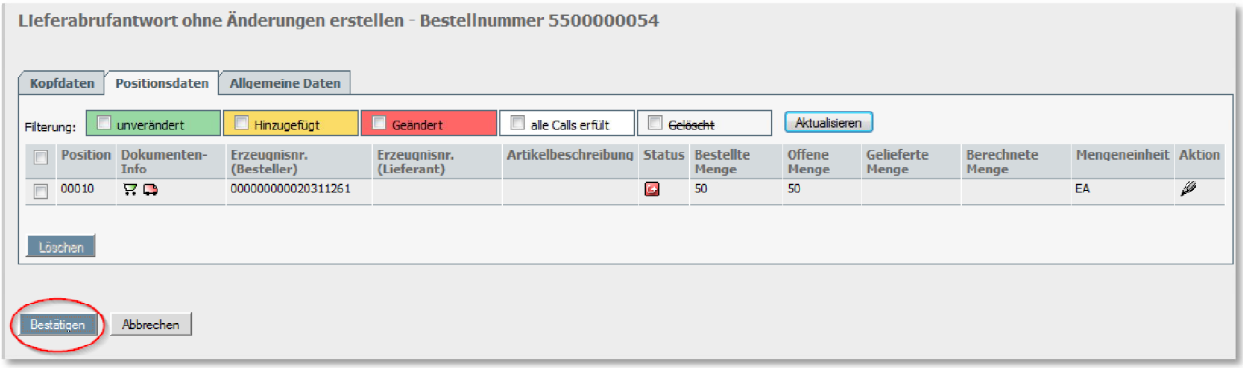


- Tragen Sie den Kommentar in das Eingabefeld bei der „Art der Abnahmeverpflichtung“ ein.
- Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um die Änderungen zu speichern.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

✓ In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „Positionsdaten“.

	Tipp: Über die Buttons „Vorherige Position“ und „Nächste Position“ können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln.

Nun befinden Sie sich wieder auf Kopfebene:



- Klicken Sie auf „Bestätigen“ um eine Lieferabrufbestätigung zu verschicken.

✓ In der Detailansicht des Rahmenbestellvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Bestätigung.

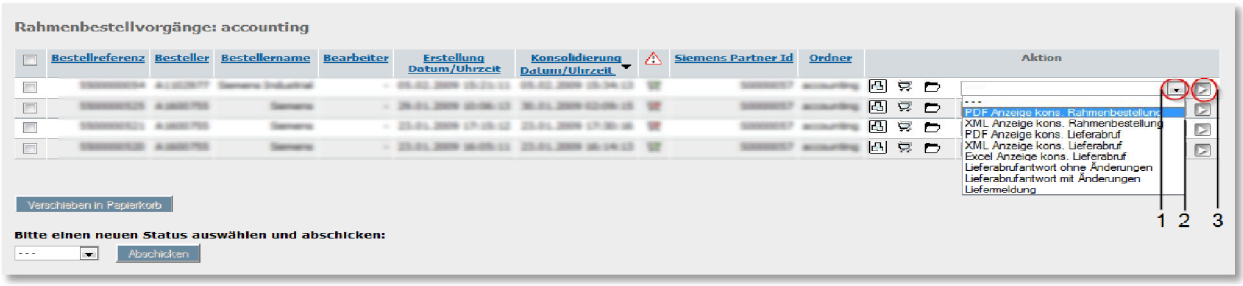
7.4.2.2 Lieferabrufantwort mit Änderungen erstellen (Rahmenbestellvorgänge)

Bei einer „Lieferabrufantwort mit Änderung“ kann der Lieferant zusätzlich zur Bestätigungsnummer und dem Kommentar auf Positionsebene bei den Calls einen Liefertermin eintragen. Die Abrufmenge kann nicht verändert werden.

Hat der Lieferant einen Call bereits früher einmal bestätigt, wird das Datum der letzten Bestätigung als Hilfestellung zusätzlich angezeigt. Dazu wird auch eine „Reload-Funktionalität“ angeboten, welche diese Termine automatisch in die bestätigten Liefertermine aller Calls übernimmt.

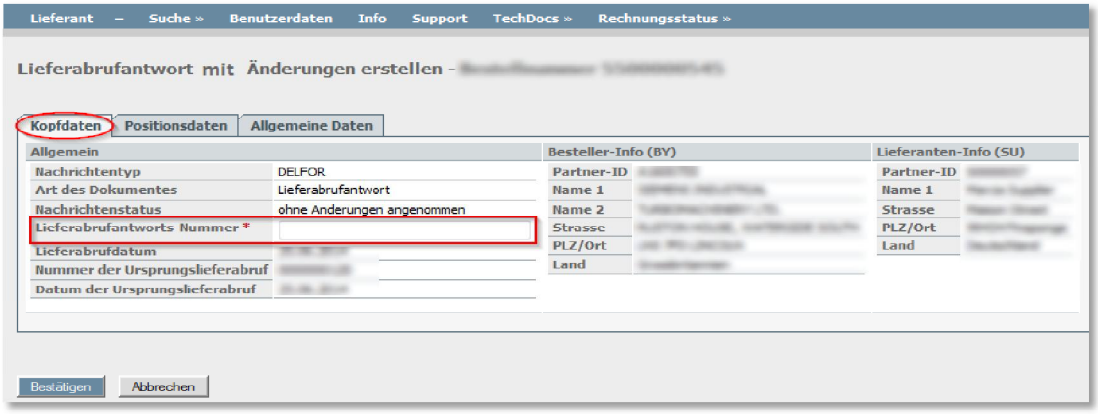
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.



1. Klicken Sie auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Bestellbestätigung mit Änderungen“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf ▶ um ihre Auswahl zu bestätigen.

Es erscheint eine Maske, in welcher eine Bestätigungsnummer eingegeben werden muss.



➢ Tippen Sie in das Feld „Lieferabrufantwort-Nummer“ eine Nummer ihrer Wahl ein.

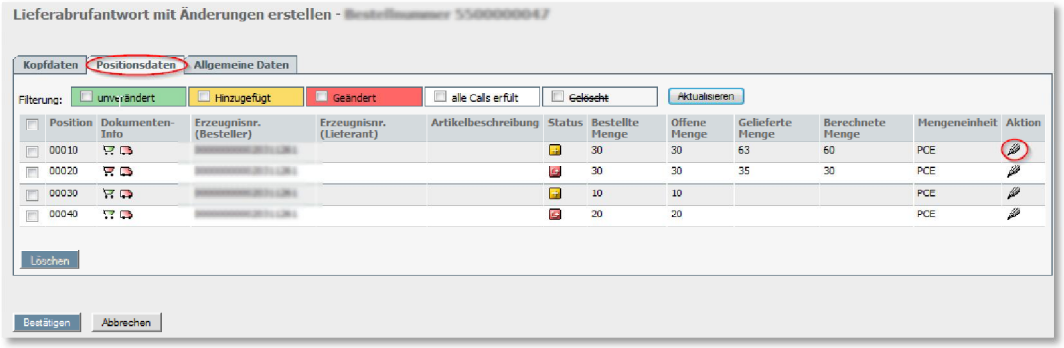
	Hinweis: Die Bestätigungsnummer ist frei wählbar und kann auch Buchstaben enthalten. Diese Nummer dient dem leichteren Wiederfinden des Lieferabrufs.
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.
	Hinweis: Bevor Sie die Lieferabrufantwort bestätigen, sollten Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Sie können in den einzelnen Laschen („Kopfdaten“, „Positionsdaten“, „Allgemeine Daten“) navigieren und Änderungen durchführen.
	Hinweis: Die Ansicht der Lieferabrufantwort mit Änderungen unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

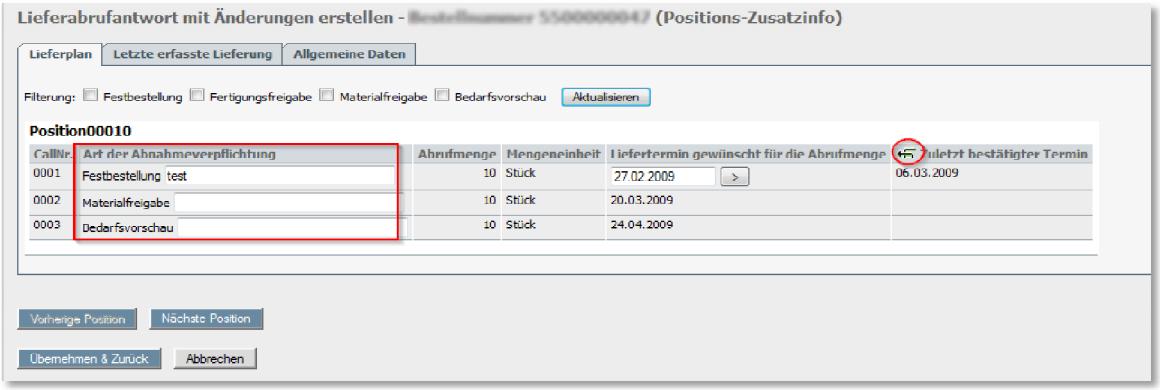
1) Positionsdaten (Kopfebene)

In den „Positionsdaten“ sind Sie in der Lage gewünschte Änderungen vorzunehmen.



➢ Klicken Sie auf um in die Detailansicht der Position zu gelangen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Positionsebene der Lieferabrufantwort.



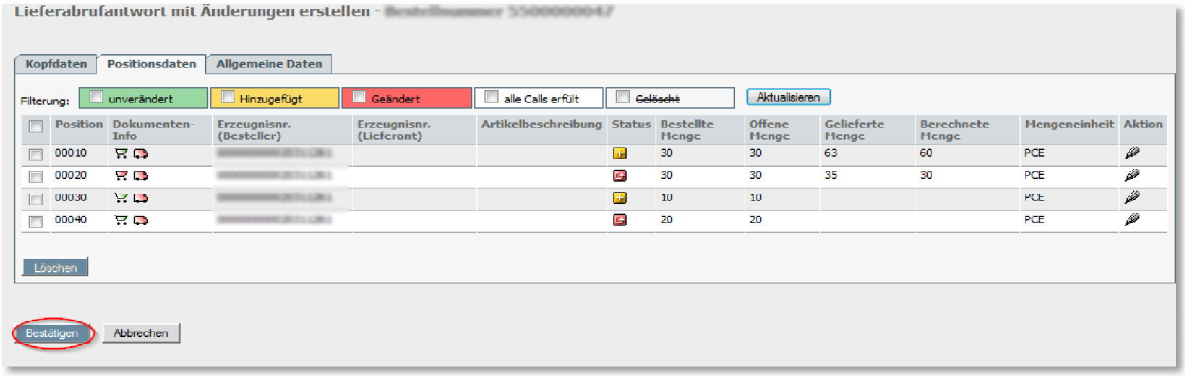
➢ Tragen Sie den Kommentar in das Eingabefeld bei der „Art der Abnahmeverpflichtung“ ein.
➢ Für Festbestellungen können Sie das Lieferdatum ändern
➢ Drücken Sie auf um alle zuletzt bestätigten Termine in den Liefertermin des jeweiligen Calls zu übernehmen.

➢ Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um die Änderungen zu speichern.
➢ Klicken Sie auf „Abbrechen“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

✓ In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „Positionsdaten“.

	Tipp: Sie können den Liefertermin auch über auswählen.
	Tipp: Über die Buttons „Vorherige Position“ und „Nächste Position“ können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln.

Nun befinden Sie sich wieder auf Kopfebene:



➢ Klicken Sie auf „Bestätigen“ um eine Lieferabrufbestätigung zu verschicken.

✓ In der Detailansicht des Rahmenbestellvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Lieferabrufantwort.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.4.3 Liefermeldung

Liefermeldungen können sowohl bei Bestellvorgängen, wie auch bei Rahmenbestellvorgängen erstellt werden.

7.4.3.1 Liefermeldung bei Bestellvorgängen

Besteht für die Erstbestellung eine Dokumentenpflicht bezüglich einer Liefermeldung (d.h. es muss für alle Positionen eine Liefermeldung erstellt werden), werden in der im Turnaround erstellten Liefermeldung nur die bereits bestätigten Positionen angeboten. Dies bedeutet Sie müssen zunächst eine Auftragsbestätigung verschicken bevor Sie Ihre Liefermeldung verschicken können.

Weiter ist es möglich, beliebig viele Liefermeldungen (auch pro Position) zu versenden.

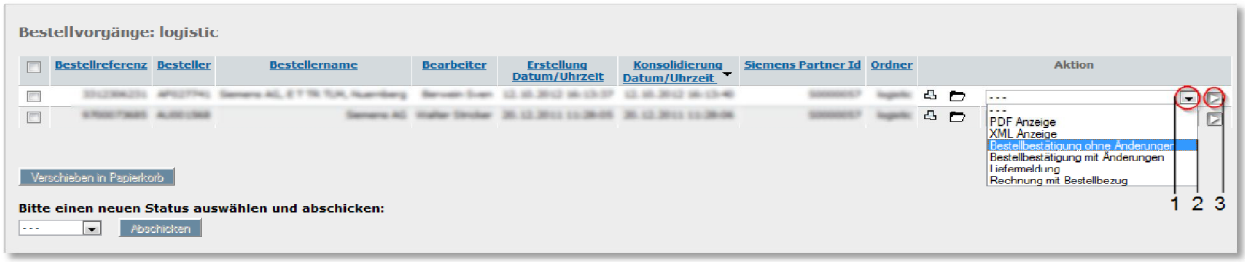
In der Positionsdetailanzeige der konsolidierten Bestellung wird die kumulierte Menge angezeigt, die bisher geliefert wurde.

Bei der Erstellung einer Liefermeldung/Versandbereitschaftmeldung (DESADV-LM/DESADV-VB) kann der Lieferant zu den bereits bestehenden Positionen zusätzliche Unterpositionen hinzufügen.

Eine Liefermeldung kann über 2 unterschiedliche Wege versendet werden:

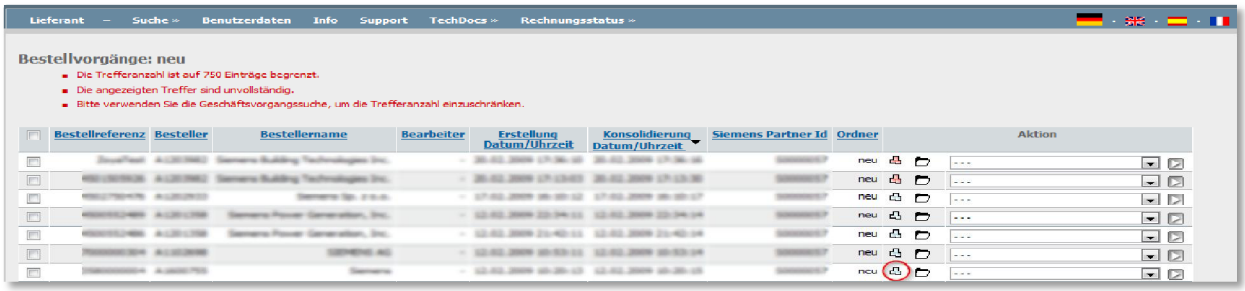
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:



1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Liefermeldung“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:



➢ Klicken Sie auf um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.

1. Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Liefermeldung“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

	Hinweis: Es findet keine inhaltliche Prüfung der Liefermeldung statt d.h. auch keine Prüfung, ob die Menge in einer Liefermeldungsposition konsistent ist mit der Menge in der entsprechenden Position aus der konsolidierten Bestellung.
	Hinweis: Eine Position, für die eine Liefermeldung versendet worden ist, wird in der Anzeige der konsolidierten Bestellung (Positionsübersicht) entsprechend gekennzeichnet.

7.4.3.2 Liefermeldung bei Rahmenbestellvorgängen

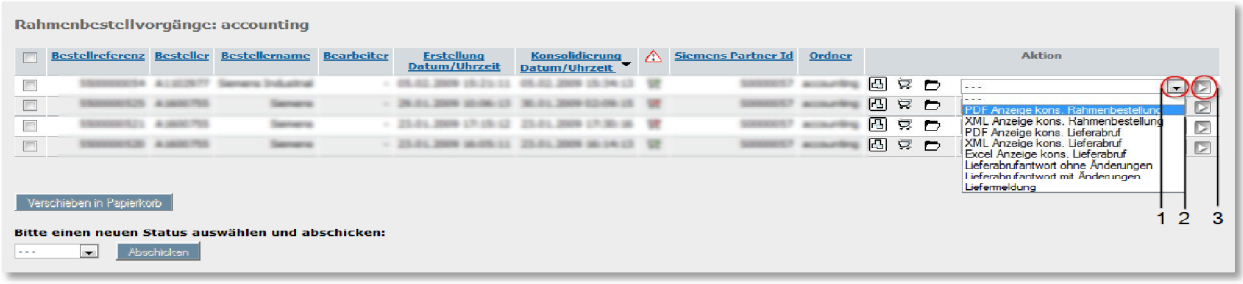
In der Lieferplanabwicklung besteht keine Dokumentenpflicht bezüglich einer Lieferabrufbestätigung, d.h. es müssen nicht alle Positionen bestätigt werden.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Des Weiteren ist es möglich, beliebig viele Liefermeldungen (auch pro Lieferplanabruf/-position) zu versenden. Allerdings ist es nicht möglich, eine DESADV für gelöschte oder erledigte Positionen zu erstellen.

Um eine Liefermeldung auf Basis eines konsolidierten Lieferabrufes/-plans zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmenbestellvorgänge befinden.



1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Liefermeldung“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf um ihre Auswahl zu bestätigen.

	Hinweis: Es findet keine inhaltliche Prüfung der Liefermeldung statt d.h. auch keine Prüfung, ob die Menge in einer Liefermeldungsposition konsistent ist mit der Menge in der entsprechenden Position aus der konsolidierten Rahmenbestellung/Lieferplanabruf.
	Hinweis: Eine Position, für die eine Liefermeldung versendet worden ist, wird in der Anzeige des konsolidierten Lieferabrufes/-plans (Positionsübersicht) entsprechend gekennzeichnet.

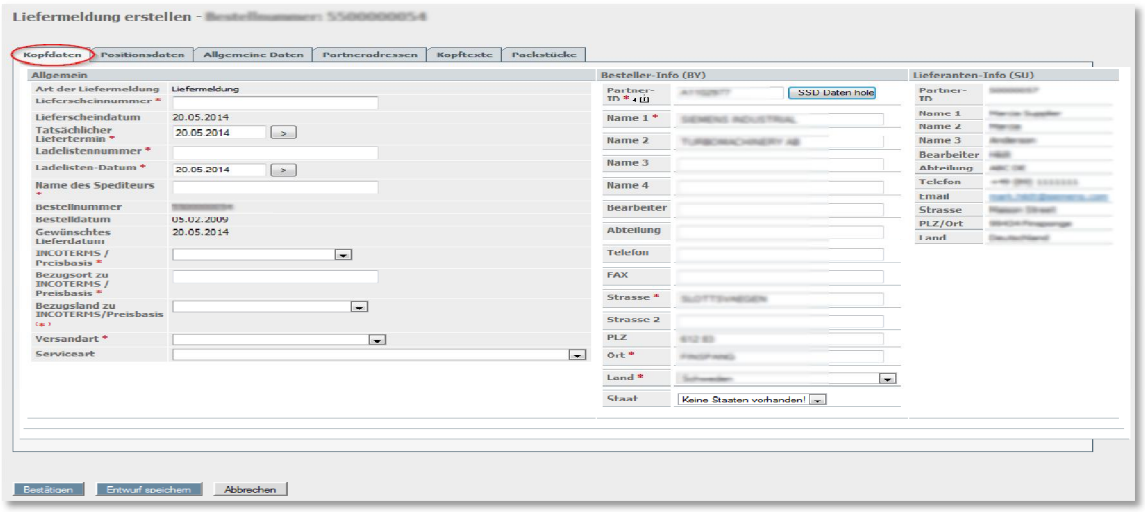
7.4.3.3 Liefermeldung erstellen

1) Kopfdaten (Kopfebene)

Hier tragen Sie die Lieferscheinnummer, sowie die Ladelistenummer und das Ladelisten-Datum ein.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

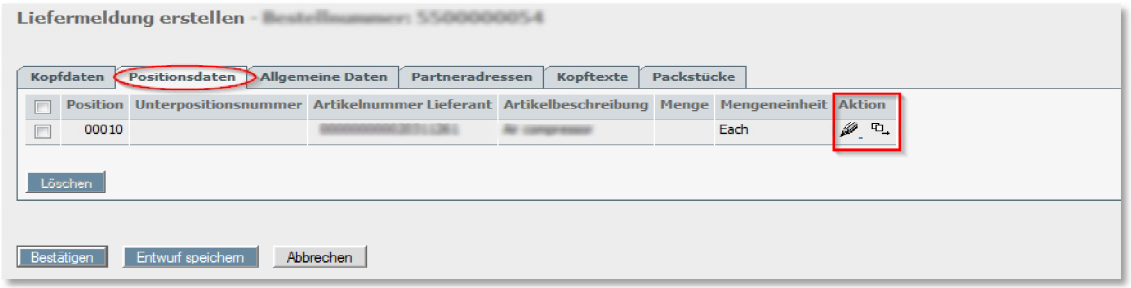
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

2) Positionsdaten (Kopfebene)

In den „Positionsdaten“ finden sich Angaben zu den einzelnen Positionen der Liefermeldung,



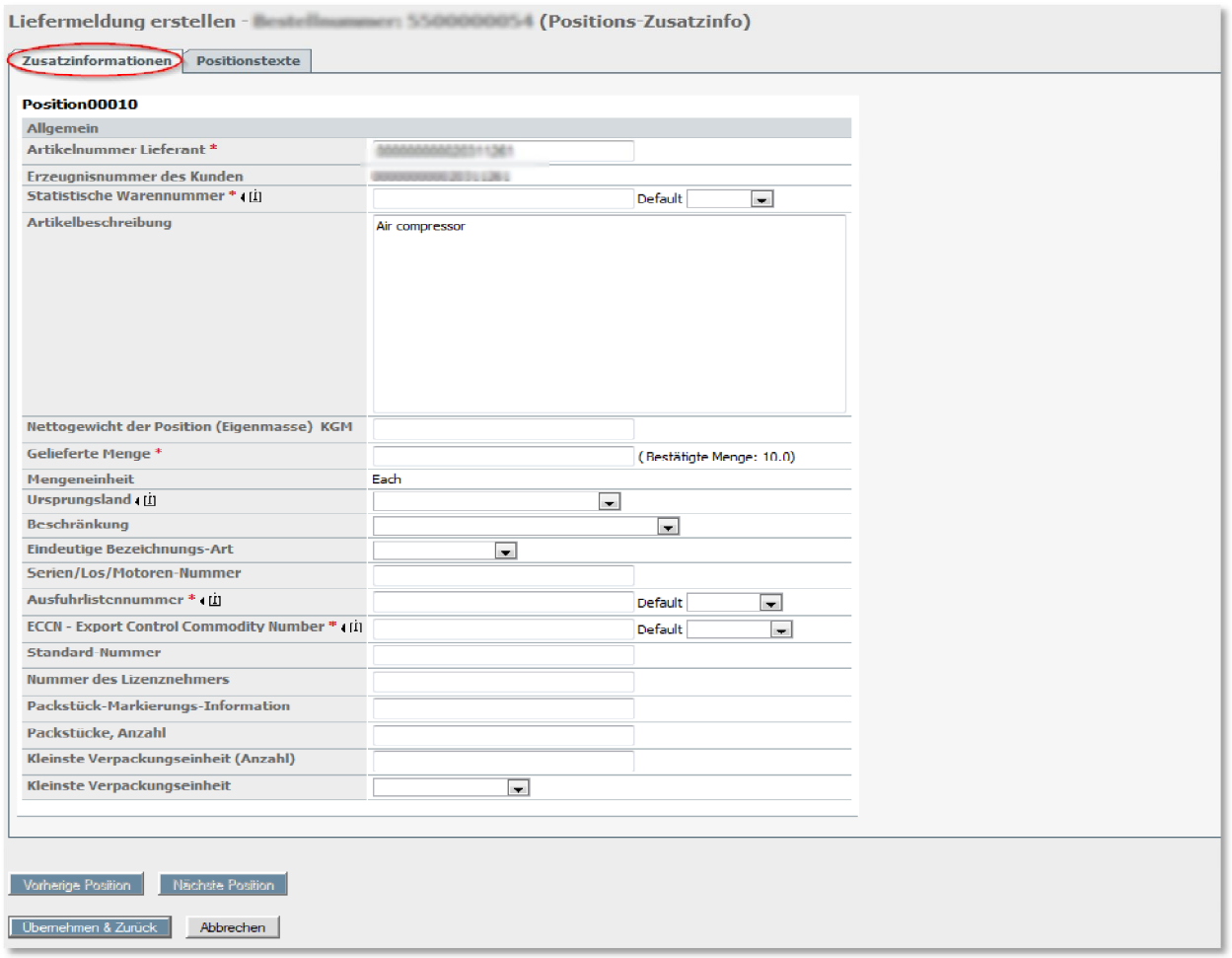
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Bei jeder Position haben Sie 2 Aktionsmöglichkeiten:

- Über können Angaben für diese Position geändert bzw. aktualisiert werden.
- Über können Unterpositionen zu einer Position hinzugefügt werden.

1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

Will man eine Position aktualisieren, hat man die Möglichkeit Zusatzinformationen und Texte auf Positionsebene zu ändern.

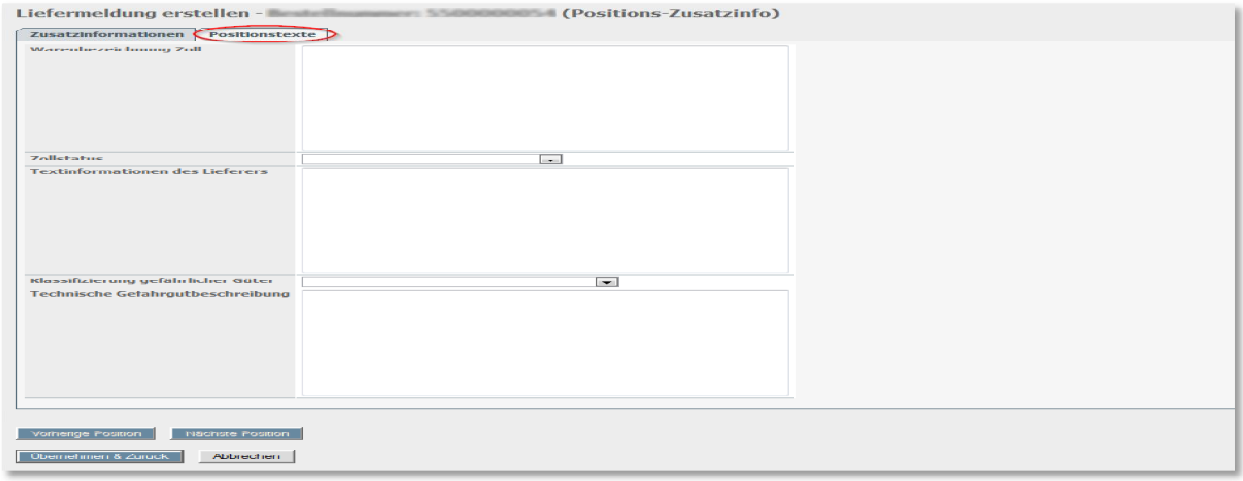


	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

2) Positionstexte (Positionsebene)

In den Positionstexten können Sie Zollangaben und weitere Informationen im Freitext hinzufügen.

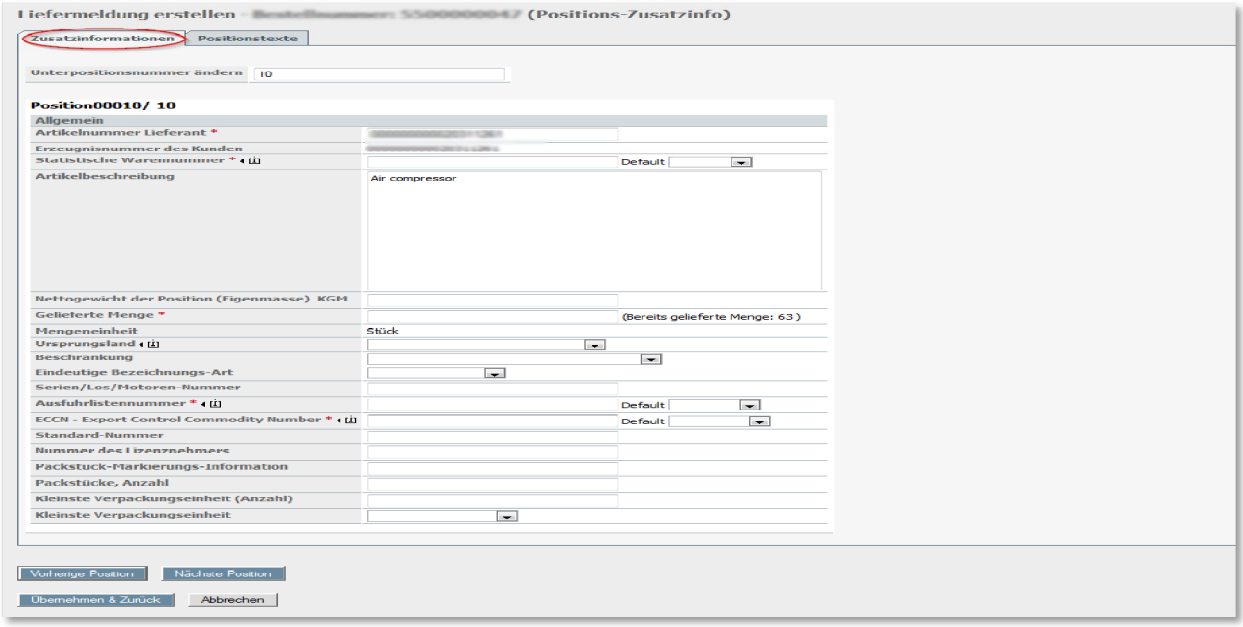


➢ Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um wieder in die Kopfebene zurück zu gelangen.

✓ Ihre Eingaben zu dieser Position werden gespeichert und Sie gelangen in die Positionsübersicht zurück.

Haben Sie in der Positionsübersicht den Aktionslink für das Erstellen einer Unterposition gedrückt, gelangen Sie auch in ein Positions-Zusatzinfo-Fenster.

1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

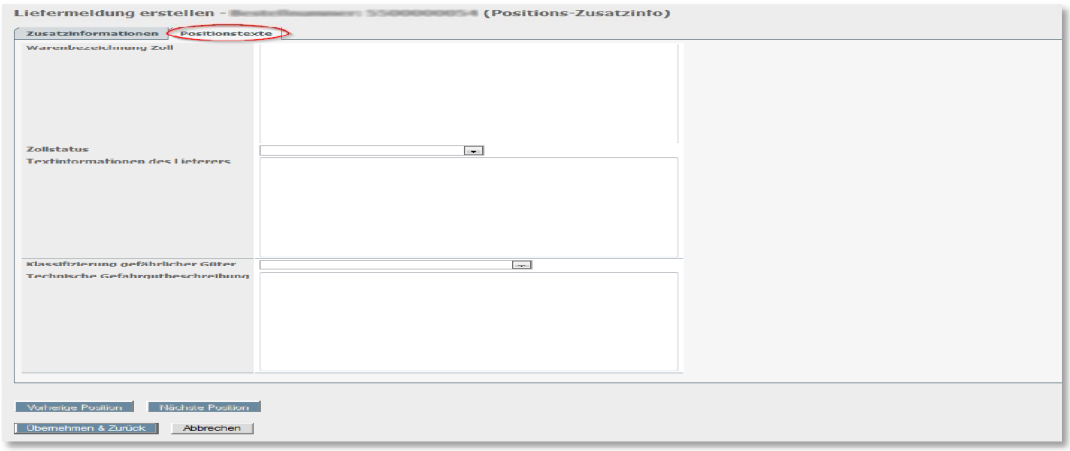


	Hinweis: Für die neu erstellte Unterposition sollten Sie eine neue Unterpositionsnummer vergeben. Hier werden Ihnen die Werte der Hauptposition eingeblendet, die jedoch alle

	überschreibbar sind.
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

2) Positionstexte (Positionsebene)

Für die Unterposition besteht ebenfalls die Möglichkeit, Angaben zu Warenbezeichnung für den Zoll und Freitext zu machen.



➢ Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um wieder in die Kopfebene zurück zu gelangen.

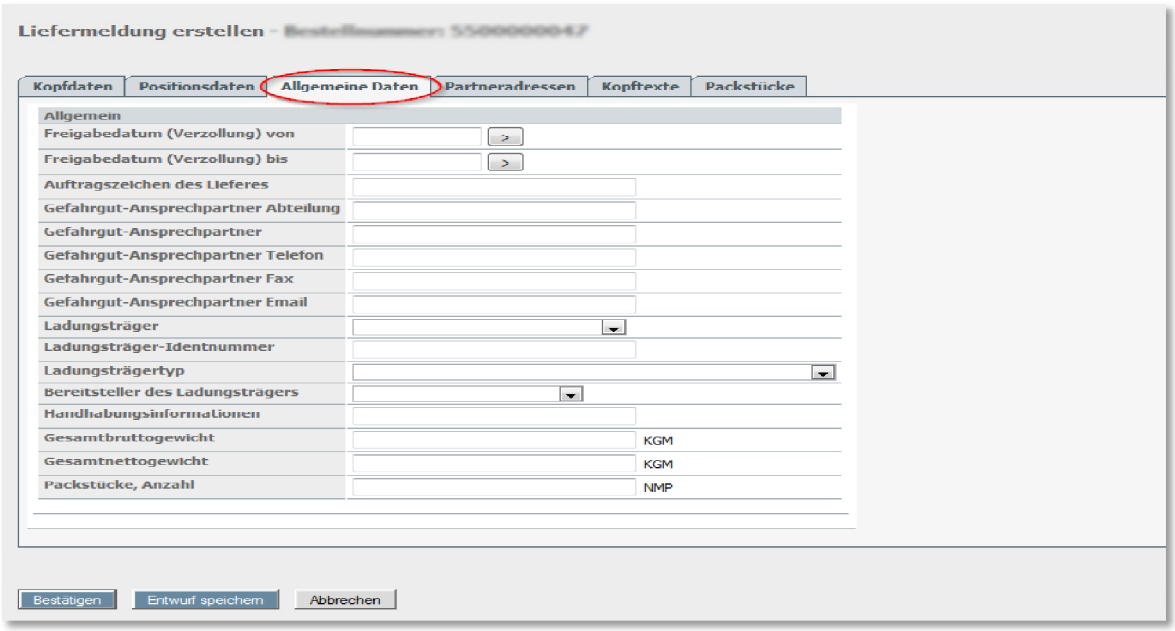
✓ Ihre Eingaben zu dieser Position werden gespeichert und Sie gelangen in die Positionsübersicht zurück.

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

In der Lasche „Allgemeine Daten“ können Sie unter anderem Angaben zum Gefahrgut-Ansprechpartner, Incoterms oder Verkehrsträger machen.

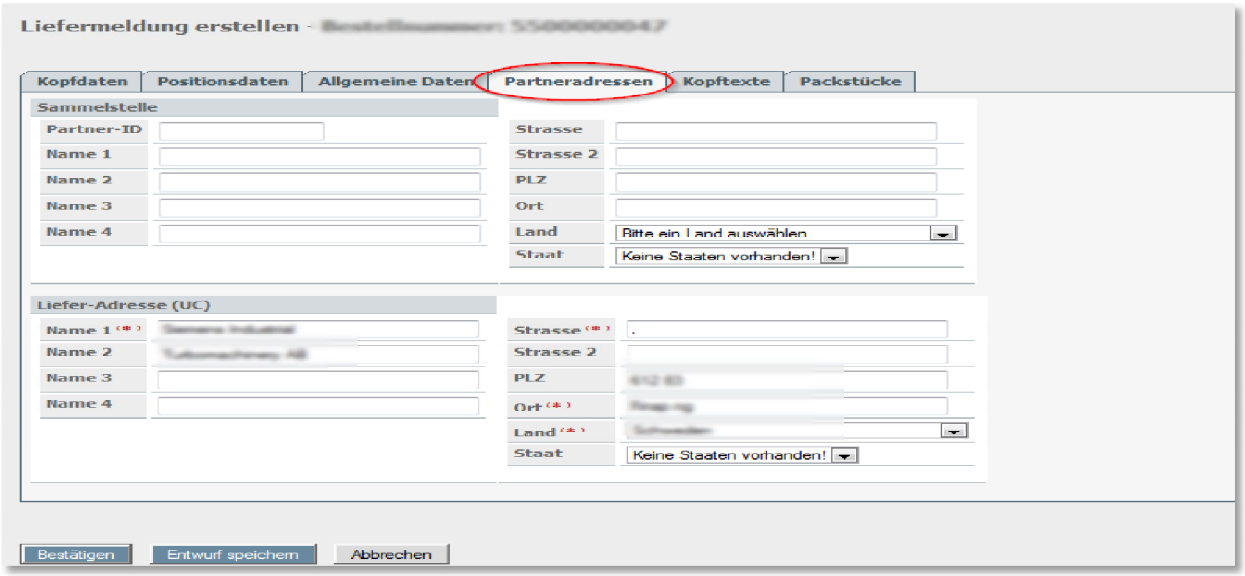
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



4) Partneradressen (Kopfebene)

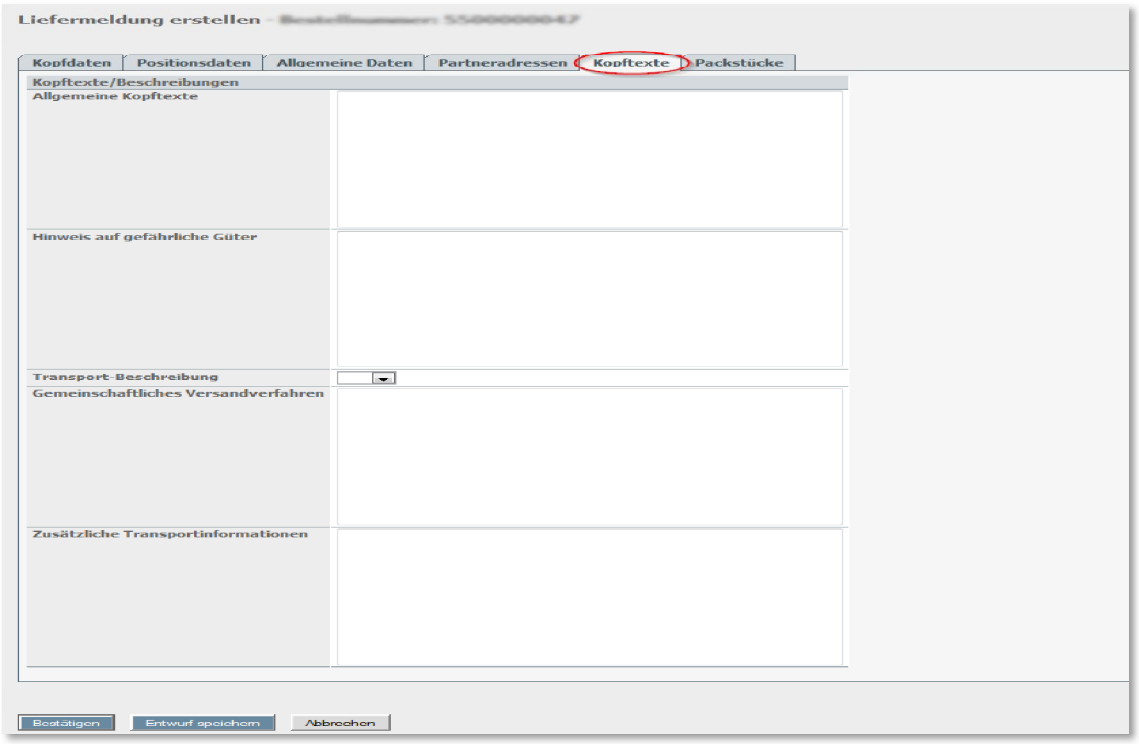
In der Lasche „Partneradressen“ sehen Sie die Lieferadresse eingeblendet. Die eingeblendeten Angaben können jedoch noch angepasst werden.



5) Kopftexte (Kopfebene)

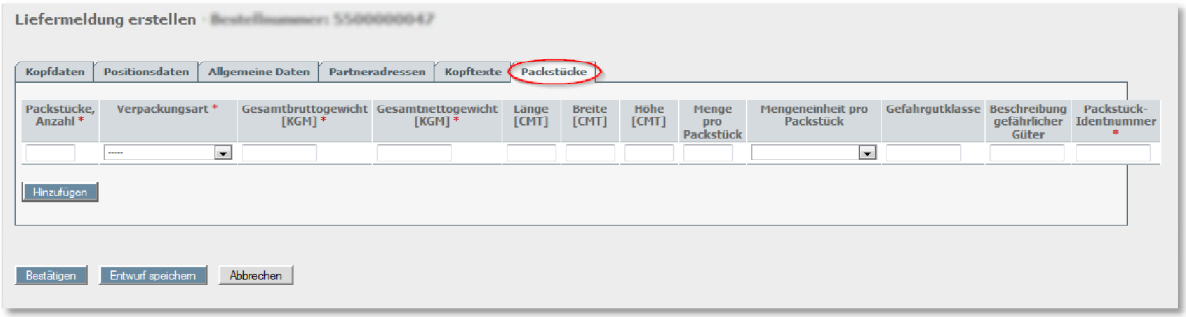
Die Lasche „Kopftexte“ gibt Ihnen die Möglichkeit, eigene Kopftexte oder zusätzliche Informationen wie Hinweise auf gefährliche Güter, zum Versandverfahren oder zum Transport zu hinterlegen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst



6) Packstücke (Kopfebene)

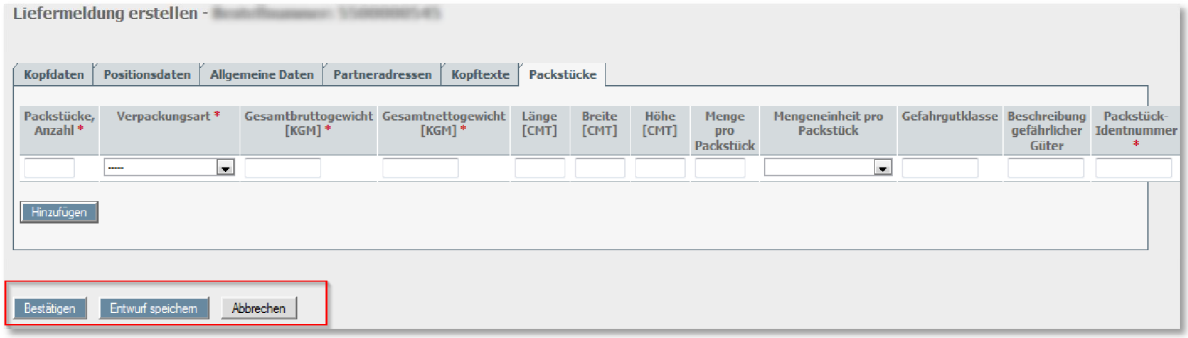
In der Lasche „Packstücke“ können Sie zusätzliche Angaben zur Verpackung, Größe und Gewicht einer Sendung machen oder vorhandene Angaben modifizieren oder auch löschen.



	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

7.4.3.4 Liefermeldung speichern/senden

Haben Sie die Bearbeitung der Liefermeldung abgeschlossen und alle Änderungen angepasst, können Sie den Vorgang nun bestätigen oder ganz abbrechen.



➢ Klicken Sie auf „Bestätigen“ um die Liefermeldung zu validieren.

➢ Klicken Sie auf „Entwurf speichern“ um die Liefermeldung zu sichern.

✓ Die Liefermeldung wird in den Ordner „Entwürfe“ verschoben und kann somit zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet oder verschickt werden (siehe 7.4.5 Entwurf S.132)

➢ Klicken Sie auf „Nachricht senden“ um die Liefermeldung sofort zu versenden.

✓ In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Liefermeldung.

	Hinweis: Sollten Probleme in der Nachricht erkannt werden, so werden Ihnen diese im Rahmen der Plausibilisierung angezeigt. Die Probleme sind erst zu beheben, bevor die Nachricht versendet werden kann.

7.4.4 Rechnungen

Als externer Lieferant haben Sie verschiedene Möglichkeiten eine Rechnung zu erstellen.

Voraussetzung: Sie müssen das Recht für die Rechnungserstellung besitzen.

Rechnungen für Bestellvorgänge:

- Rechnungen auf Basis einer vorliegenden Bestellung erstellen (Rechnung mit Bestellbezug)
- Rechnung auf Basis eines vorliegenden Lieferscheins erstellen
- Rechnungen „from scratch“, d.h. ohne Bestellbezug, erstellen

Rechnungen für Rahmenbestellvorgänge:

- Rechnung auf Basis eines vorliegenden Lieferscheins erstellen
- Rechnungen „from scratch“, d.h. ohne Bestellbezug, erstellen

7.4.4.1 Rechnung mit Bestellbezug (nur für Bestellvorgänge)

Bei der Erstellung einer Rechnung mit Bestellbezug ist eine evtl. vorliegende Dokumentenpflicht zu beachten:

- Wurde in der Bestellung angegeben, dass eine Bestellbestätigung und evtl. auch ein Lieferschein gewünscht sind, so muss sichergestellt sein, dass diese Dokumente vor

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

dem Erstellen einer Rechnung vorliegen. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

- Es ist auch möglich, eine Rechnung für die Positionen zu erstellen, die der geforderten Dokumentenpflicht entsprechen. Die restlichen Positionen können erst in Rechnung gestellt werden, wenn die geforderten Dokumente auch erstellt sind.

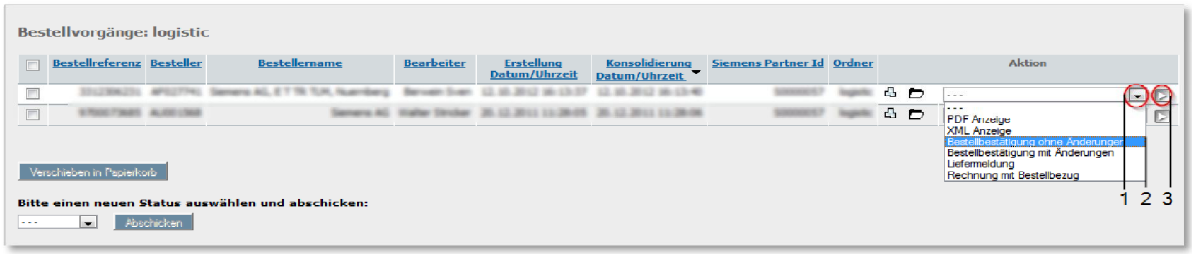
- Besteht für die Erstbestellung eine Dokumentenpflicht bezüglich einer Bestellbestätigung (d.h. es müssen alle Positionen bestätigt werden), werden in der im Turnaround erstellten Rechnung nur bereits bestätigte Positionen angeboten. Eine Position gilt genau dann als bestätigt, wenn sie mindestens einmal in einer Bestellbestätigung bestätigt wurde (egal mit welchen Inhalten).

- Besteht für die Erstbestellung eine Dokumentenpflicht bezüglich einer Liefermeldung (d.h. muss für jede Position eine Liefermeldung versendet werden), werden in der im Turnaround erstellten Rechnung nur die bereits gelieferten Positionen angeboten. Eine Position gilt genau dann als geliefert, wenn sie in einer Liefermeldung enthalten ist.

Eine Rechnung mit Bestellbezug kann über 2 unterschiedliche Wege erreicht werden:

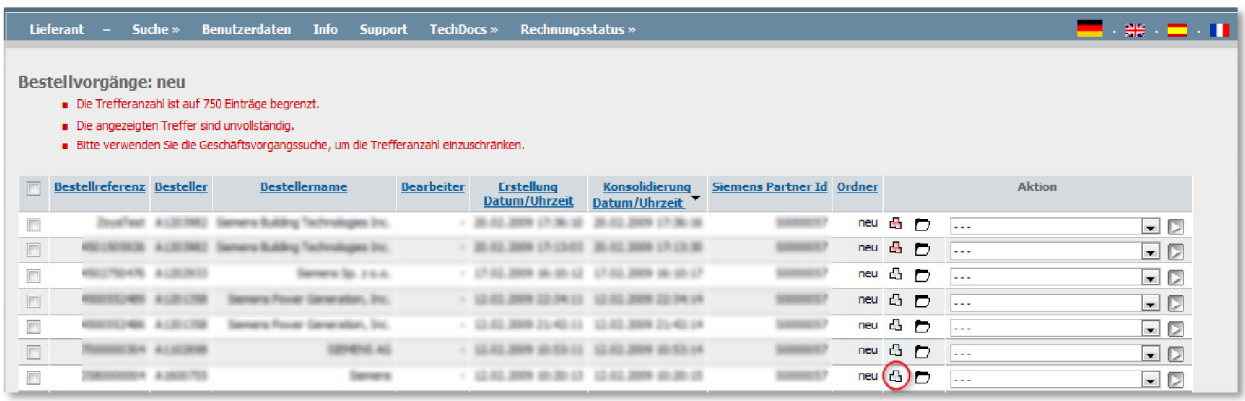
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.

Direkt in den Bestellvorgängen:



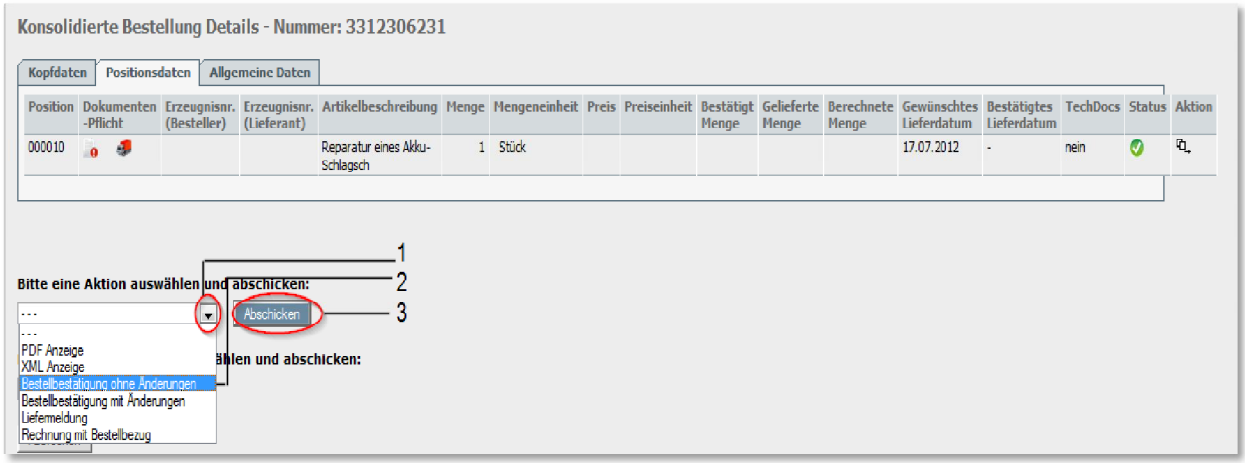
1. Klicken Sie unter „Aktionen“ auf ▼ um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Rechnung mit Bestellbezug“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf ▶ um ihre Auswahl zu bestätigen.

Über die Detailanzeige der konsolidierten Bestellung:



➢ Klicken Sie auf 🖒 um sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zulassen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung.



1. Klicken Sie auf um die Aktionsliste zu öffnen.
2. Wählen Sie „Rechnung mit Bestellbezug“ aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „Abschicken“ um ihre Auswahl zu bestätigen.

✓ In beiden Fällen hat die vorgenerierte Rechnung automatisch die Werte aus der konsolidierten Bestellung übernommen.

	Hinweis: Einzelne Felder müssen zusätzlich ausgefüllt werden.
	Hinweis: Die Ansicht der Rechnung mit Bestellbezug unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden im Punkt 7.4.4.4 Rechnung erstellen S.115 beschrieben.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

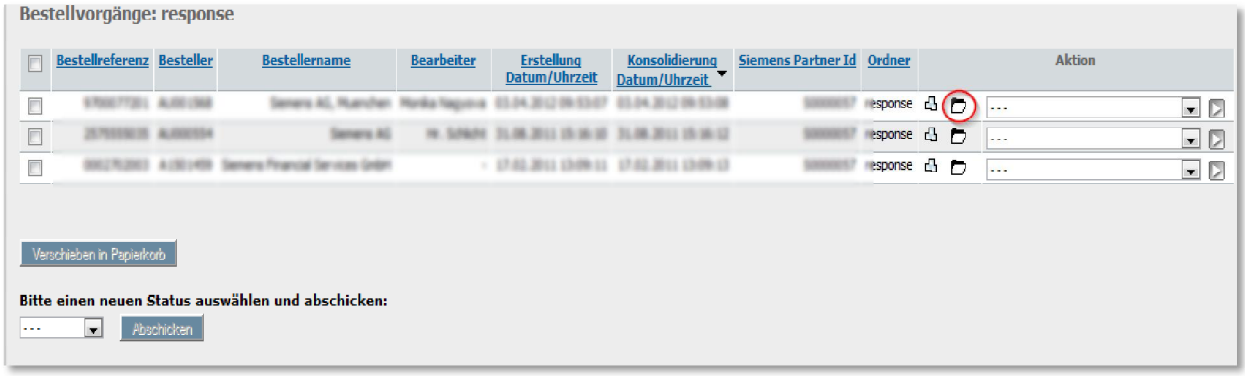
7.4.4.2 Rechnung auf Basis eines Lieferscheins (Bestellvorgänge / Rahmenbestellvorgänge)

Sie erreichen die Rechnungserstellung auf Basis eines Lieferscheins sowohl bei den Bestellvorgängen wie auch bei den Rahmenbestellvorgängen auf die gleiche Art und Weise.

Eine Rechnung auf Basis eines Lieferscheins kann über 2 unterschiedliche Wege erreicht werden:

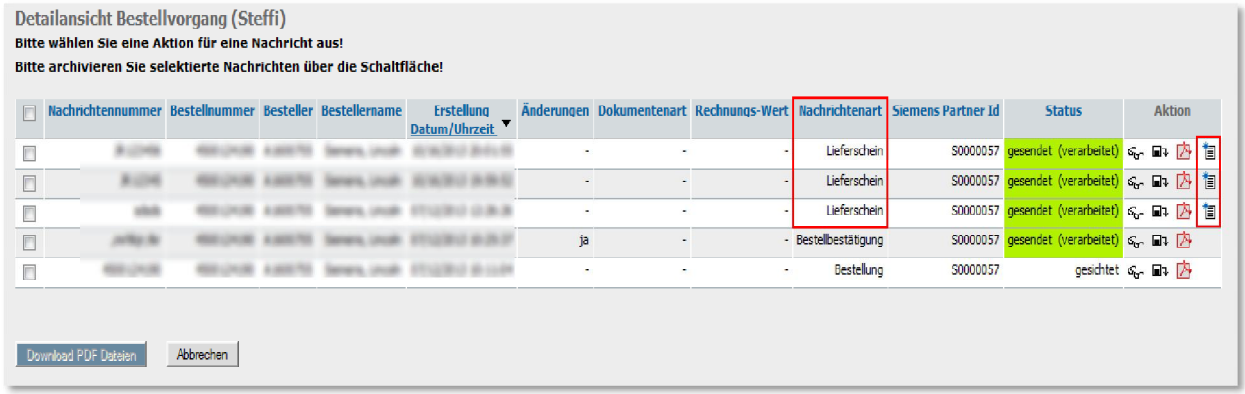
Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmen-/Bestellvorgänge befinden.

In der Detailansicht des Rahmen-/Bestellvorgangs :



1. Klicken Sie auf um in die Detailansicht eines Rahmen-/Bestellvorgangs zugelangen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Detailansicht des Rahmen/Bestellvorgangs.

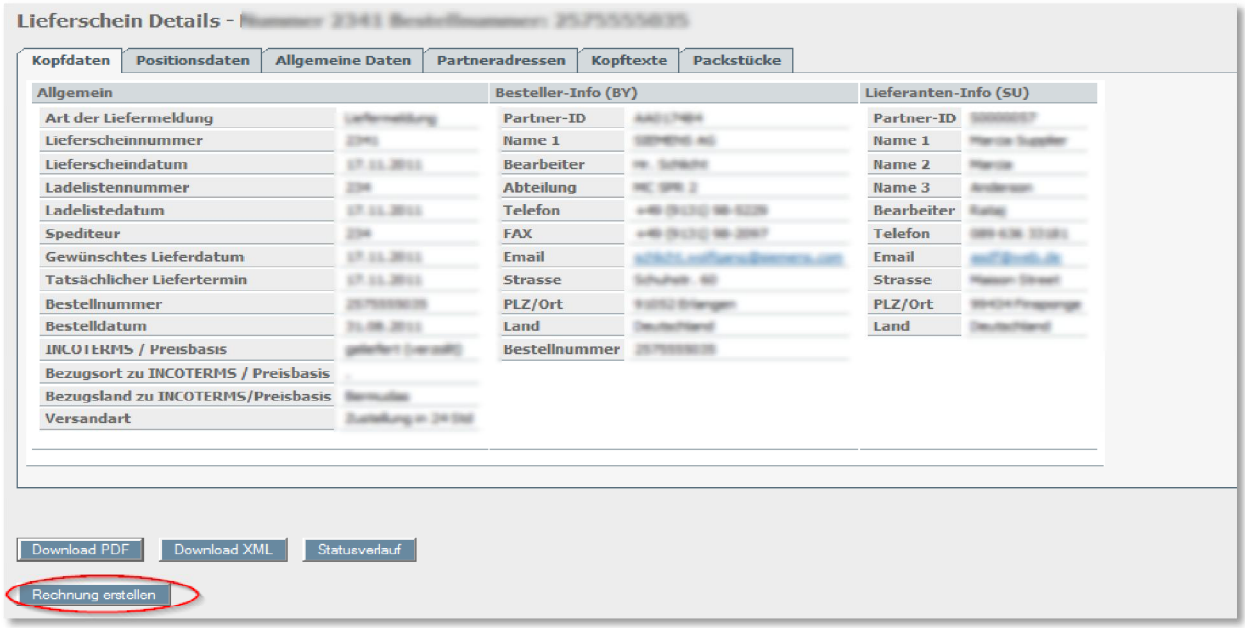


2. Bei der „Nachrichtenart“ muss es sich um einen „Lieferschein“ handeln.
3. Klicken Sie auf um in die Rechnungserstellung zugelangen.

In der Ansicht eines Lieferscheins:

Sie befinden Sich in der Detailansicht einer Rahmen/Bestellvorgangs.

1. Klicken Sie bei der „Nachrichtenart Lieferschein“ auf um in die Ansicht des Lieferscheins zugelangen.



2. Klicken Sie hier auf „Rechnung erstellen“.

✓ In beiden Fällen gelangen Sie zur Rechnungserstellung.

Hinweis:

Die vorgenerierte Rechnung hat nun automatisch die Werte aus diesem Lieferschein übernommen. Einzelne Felder müssen zusätzliche ausgefüllt werden.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

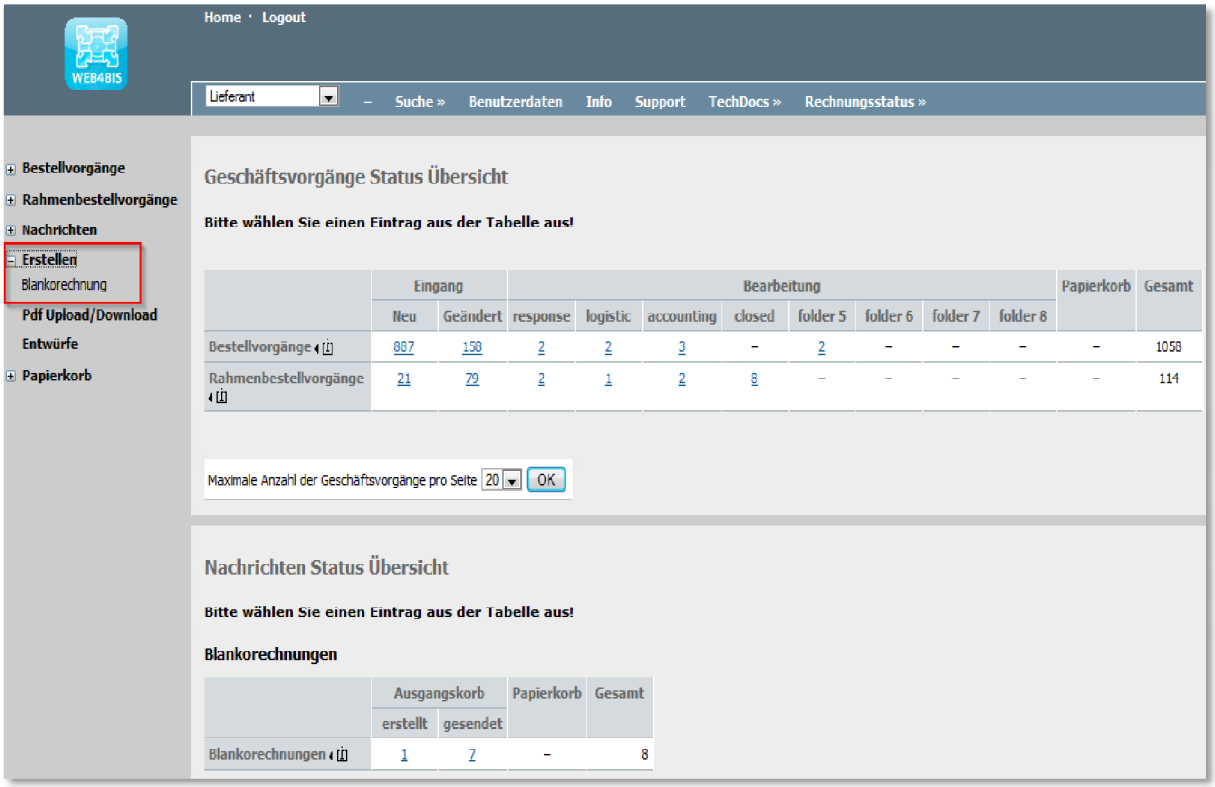
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Hinweis:

Die Ansicht der Rechnung auf Basis eines Lieferscheins unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden im Punkt 7.4.4.4 Rechnung erstellen S.115 beschrieben.

7.4.4.3 Rechnung „from scratch“

Soll eine Rechnung ohne Datengrundlage erstellt werden, so wird die Funktion über den Link „Erstellen –Blankorechnung“ in der linken Menüleiste gestartet.



Achtung:

Diese Rechnung ist nur unter Nachrichten zu sehen und wird keinem Bestellvorgang zugeordnet. Dieses Recht haben nicht alle Lieferanten zugewiesen, dies hängt von Ihrem Siemens Kunden ab.

Hinweis:

Die Ansicht der Rechnung from scratch unterteilt sich in mehrere Laschen, diese werden im Punkt 7.4.4.4 Rechnung erstellen S.115 beschrieben.

7.4.4.4 Rechnung erstellen

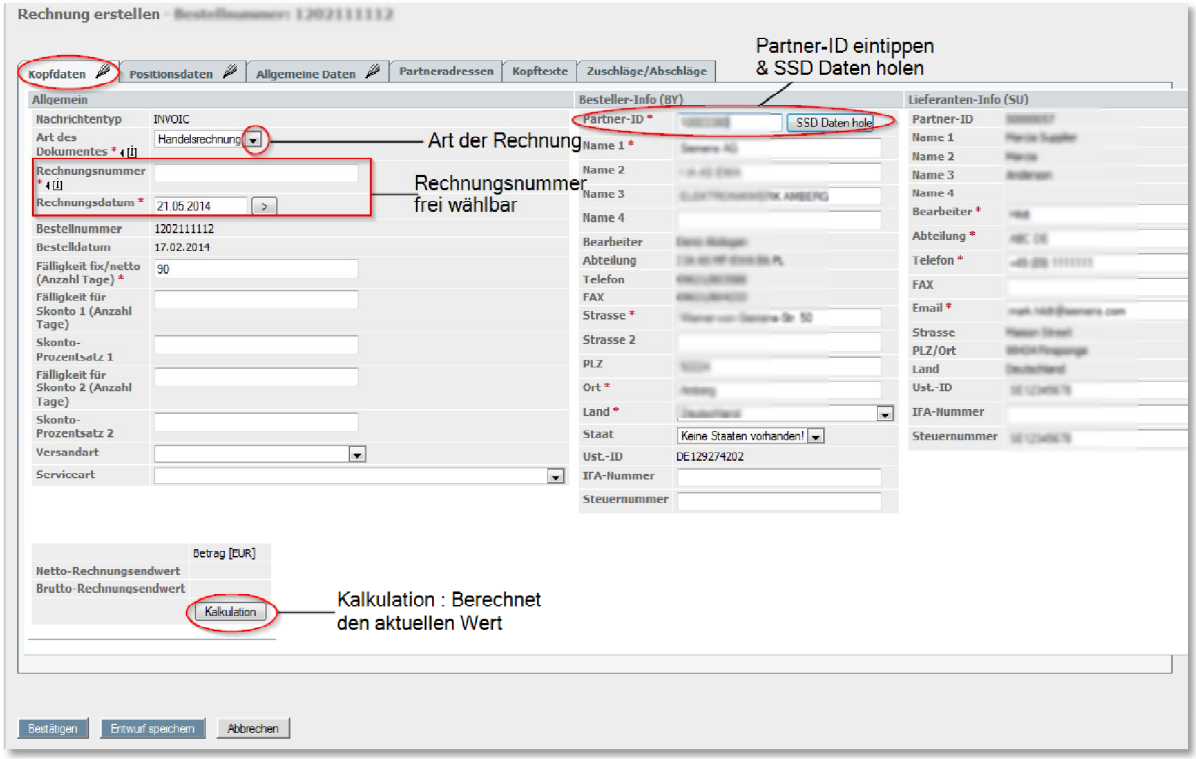
In diesem Kapitel wird beschrieben welche Laschen Sie bei der Rechnungserstellung vorfinden und welche Inhalte Sie dort eingeben können/müssen.

Dieses Kapitel beschreibt die Erstellung einer Rechnung:

- mit Bestellbezug
- Auf Basis eines Lieferscheins
- from Scratch

1) Kopfdaten (Kopfebene)

In den „Kopfdaten“ finden Sie grundlegende Rechnungsdaten.



- Wählen Sie über ▼ die „Art des Dokumentes“ aus. Im Normalfall ist dies eine Handelsrechnung. Falls Sie allerdings eine Gutschrift schicken möchten, so wählen Sie hier „Gutschrift“ aus
- Klicken Sie in ein „weiß hinterlegtes Textfeld“ um den Inhalt zu bearbeiten.
- Tippen Sie in das Feld „Partner-ID“ die ORG-ID-Nummer ein.
- Klicken Sie auf „SSD Daten holen“ um die Besteller-Infos zu erhalten.
- Klicken Sie auf „Kalkulation“ um den Rechnungswert zu berechnen.

	Achtung: Bei dem Rechnungstyp „from scratch (Blankorechnung)“ sind keine Daten vorgeblendet. Deshalb bietet es sich in den Kopfdaten an, Daten des Kunden aus der SSD zu laden, um den Erfassungsaufwand zu minimieren.
	Achtung: Änderungen an den Positionen oder den Rabatten müssen erneut kalkuliert werden, um den aktuellen Rechnungswert anzuzeigen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

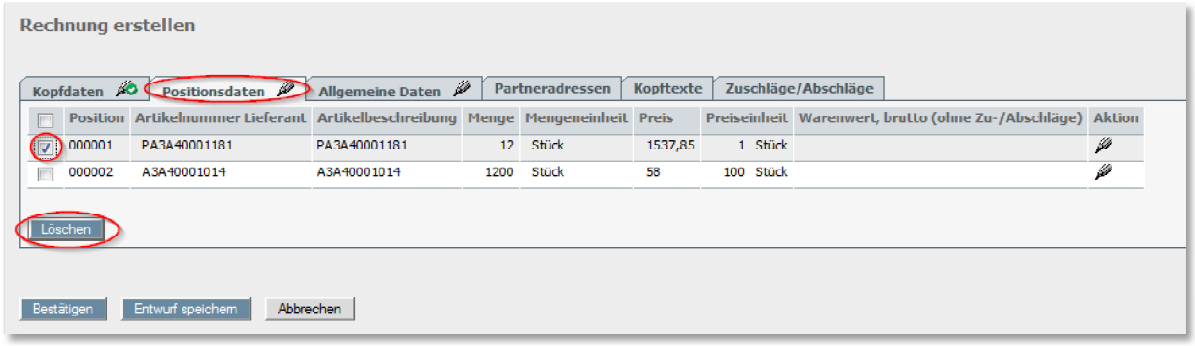
	Wichtig ist hierbei, dass der Rechnungswert vor dem Versenden der Nachricht in jedem Fall intern neu berechnet wird, unabhängig von dem kalkulierten Wert – dieser dient nur dem Überblick.
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.
	Hinweis: Als Rechnungsnummer können Sie eine für Sie sinnvolle oder gewünschte Kennung vergeben, allerdings muss diese mindestens 3 Zeichen lang und für jede Rechnung eindeutig sein.
	Hinweis: Um Daten aus der SSD zu holen, benötigen Sie die Partner-ID/ORG-ID. Für die externen Lieferanten ist es hierbei wichtig, dass der Besteller in einer beim EDI-Service hinterlegten Bestellerliste enthalten ist, da externe Lieferanten nicht an jeden Siemens Bereich schicken dürfen. Sollte es hierbei zu Problemen kommen, kontaktieren Sie bitte den Web4BIS Support (siehe 5.5 Support kontaktieren S.41).

	Tipp: Über [i] werden Ihnen Erläuterungen zu dem Eingabefeld angezeigt.

2) Positionsdaten (Kopfebene)

In den „Positionsdaten“ finden sich Angaben zu den einzelnen Positionen der Rechnung.

Um eine Position zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:



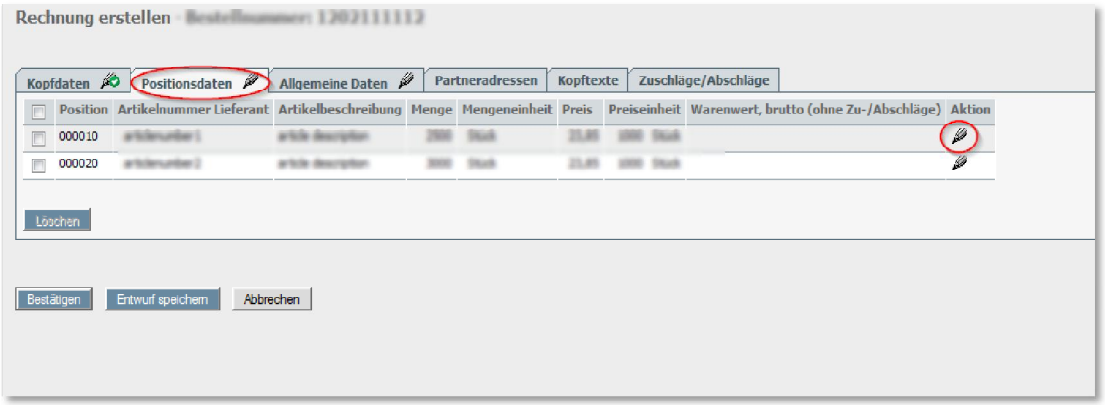
- ➢ Klicken Sie auf das „Kästchen“ links, um eine Position zu markieren.
- ➢ Klicken Sie auf „Löschen“ um die Position zu entfernen.

✓ Die Position wurde aus der Rechnung gelöscht. Dies bedeutet lediglich, dass Sie in Ihrer aktuellen Rechnung diese Position nicht verrechnen möchten, die Position wird nicht aus der Bestellung gelöscht.

	Achtung: Bei dem Rechnungstyp „from scratch (Blankorechnung)“ müssen die Positionen ma-

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

	nuell erfasst werden. Hierzu klicken Sie auf „Hinzufügen“ um eine neue Position anzulegen. Achten Sie dabei darauf die Positionsnummern zu verwenden, welche Sie auf der Bestellung von Siemens vorfinden, z.B. aus dem Fax. Gegebenenfalls sollten Sie das vorgeschlagene Positionsnummernformat ändern.



➢ Klicken Sie auf um eine Position auf Positionsebene zu aktualisieren.

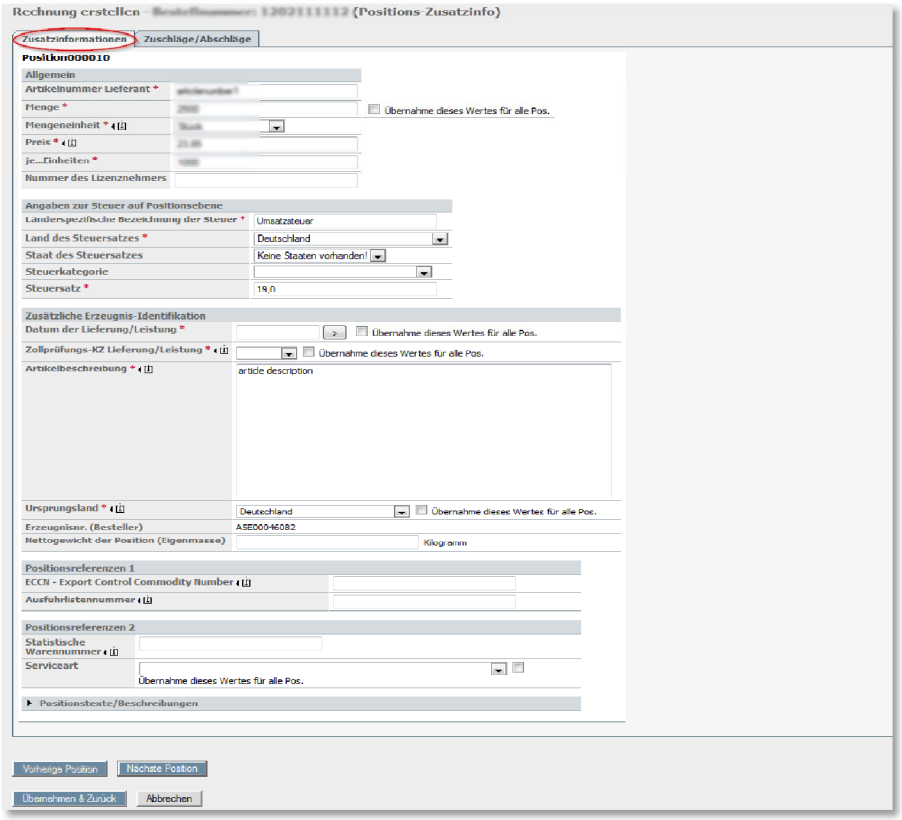
✓ Nun befinden Sie sich in der Positionsebene der Rechnung.

1) Zusatzinformationen (Positionsebene)

In den „Zusatzinformationen“ können Sie allgemeine Angaben der Position ändern.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

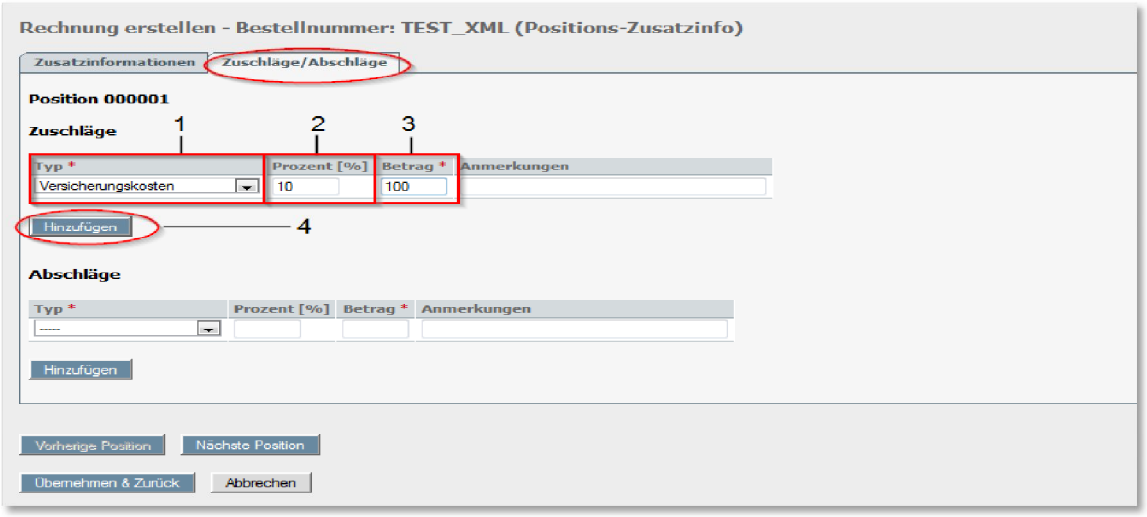


	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene)

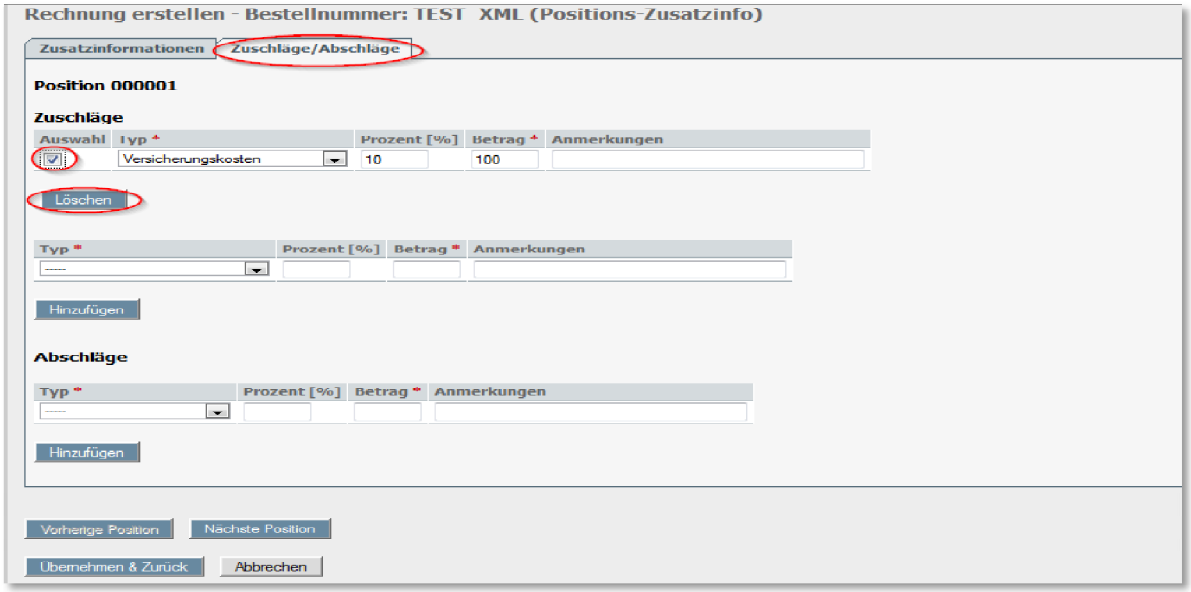
In der Lasche „Zuschläge/Abschläge“ sind Sie in der Lage Rabatte oder Zuschläge positionsspezifisch festzulegen.



1. Wählen Sie über ▼ einen Typ für den Zuschlag/Abschlag aus.
2. Klicken Sie in das Feld „Prozent [%]“ und geben Sie einen Prozentsatz ein.
3. Klicken Sie in das Feld „Betrag“ und geben Sie einen Betrag ein.
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um den Zuschlag/Abschlag für die Position zu übernehmen.

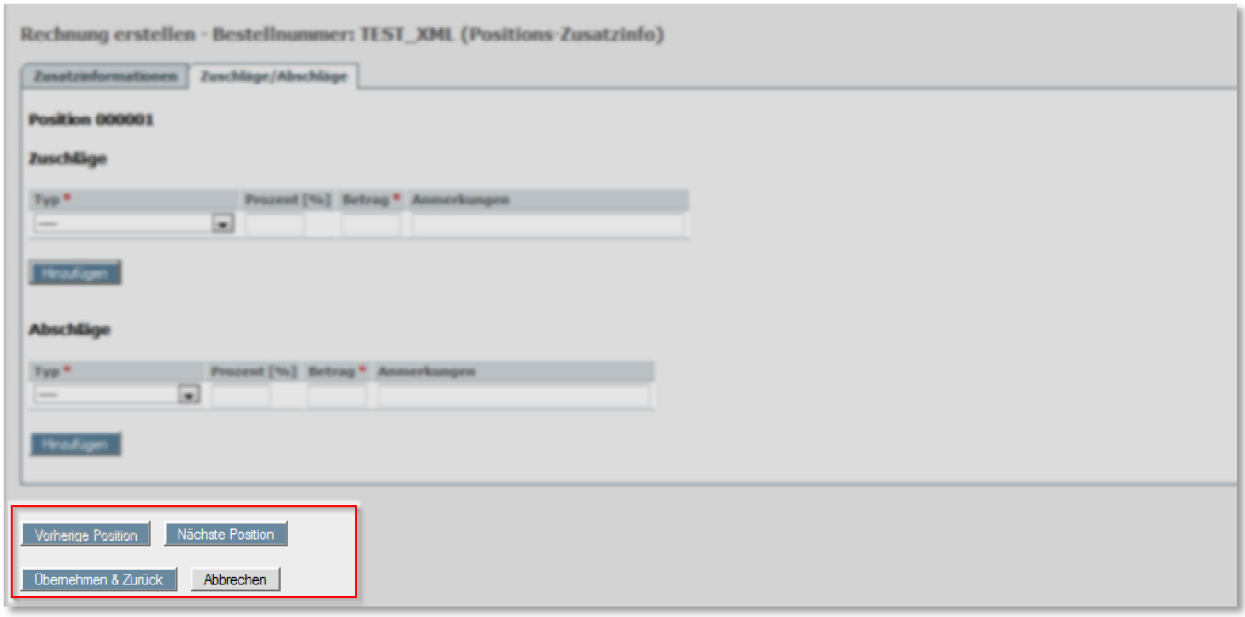
✓ Der Zuschlag/Abschlag wurde der Position zugewiesen.

Um den Zuschlag/Abschlag zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie den Zuschlag/Abschlag über das „Kästchen“ auf der linken Seite aus.
2. Klicken Sie auf „Löschen“ um diesen zu löschen.

Wenn Sie alle Angaben einer Position bearbeiten haben, müssen Sie diese nur noch speichern oder verwerfen um den Vorgang abzuschließen.



- Klicken Sie auf „Übernehmen & Zurück“ um die Änderungen zu speichern.
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um die Änderungen rückgängig zu machen.

✓ In beiden Fällen gelangen Sie zurück zur Lasche „Positionsdaten“.

	Achtung: Bei dem Rechnungstyp „from scratch (Blankorechnung)“ stehen nun die aktualisierten Positionsdaten.

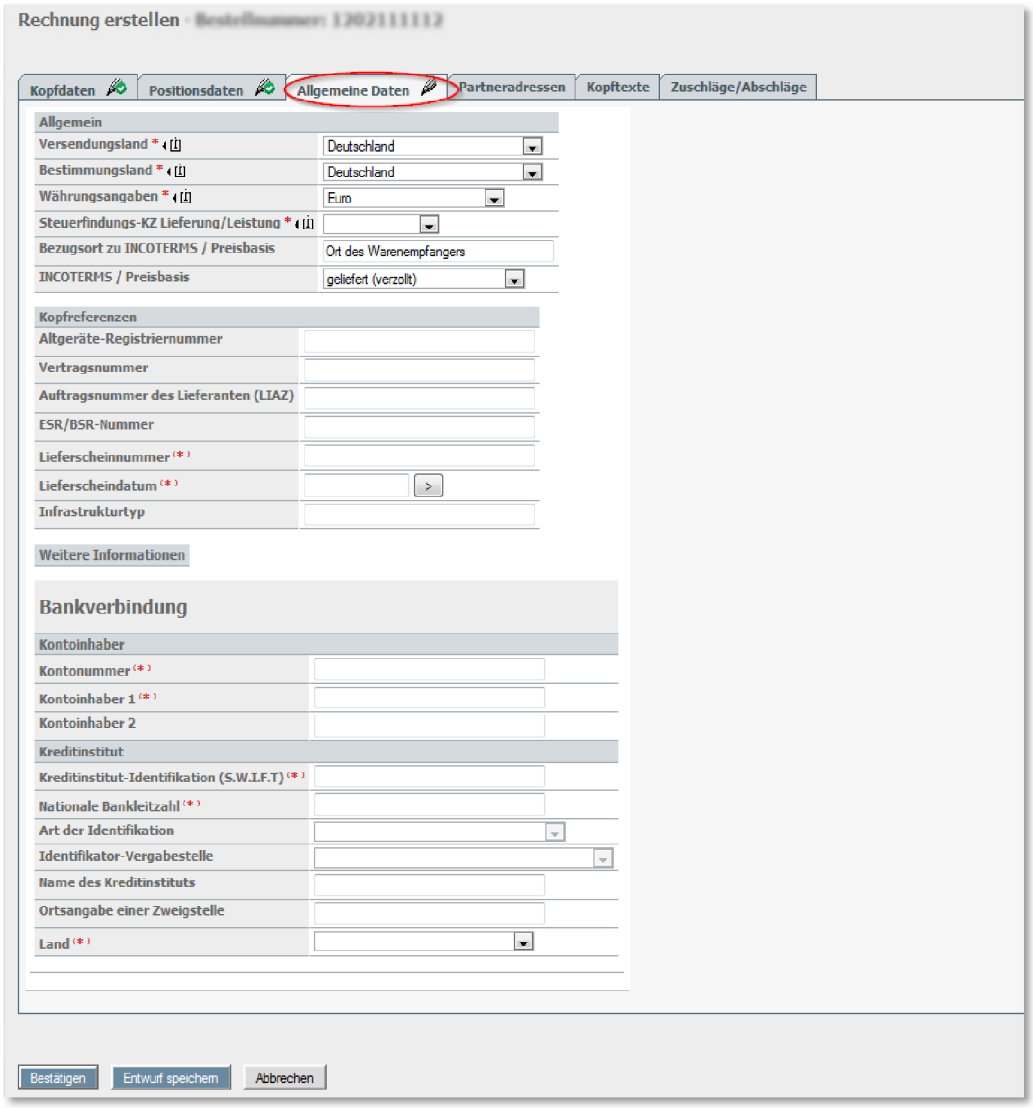
	Tipp: Über die Buttons „Vorherige Position“ und „Nächste Position“ können Sie zwischen den einzelnen Positionen wechseln.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

3) Allgemeine Daten (Kopfebene)

In der Lasche „Allgemeine Daten“ können Sie Währungsangaben oder Angaben zum Bestimmungsland machen.



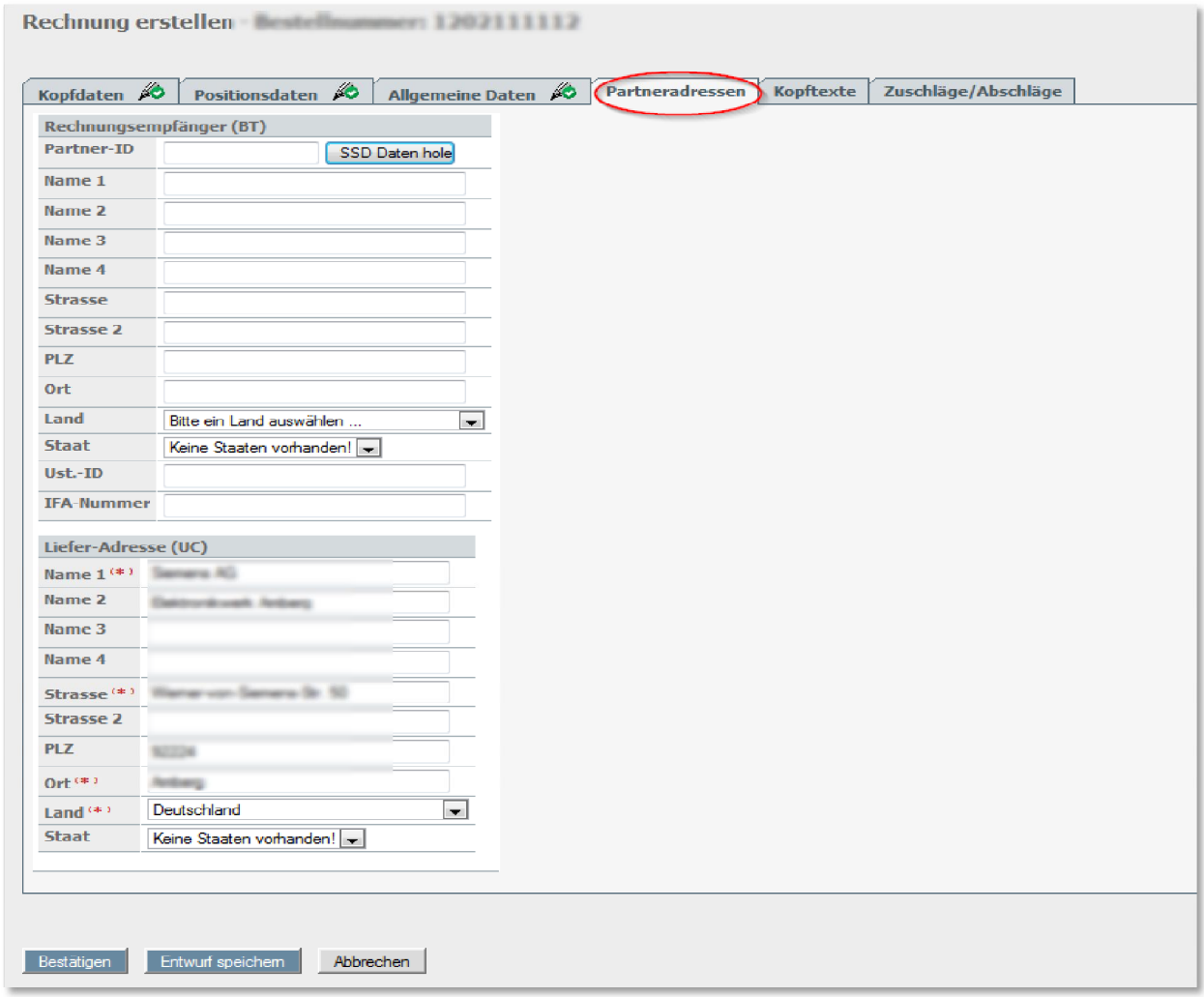
	Hinweis: Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

	Tipp: Über werden Ihnen Erläuterungen zu dem Eingabefeld angezeigt.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

4) Partneradressen (Kopfebene)

In der Lasche „Partneradressen“ finden Sie eine Auflistung der beteiligten Partner und deren Adressen.

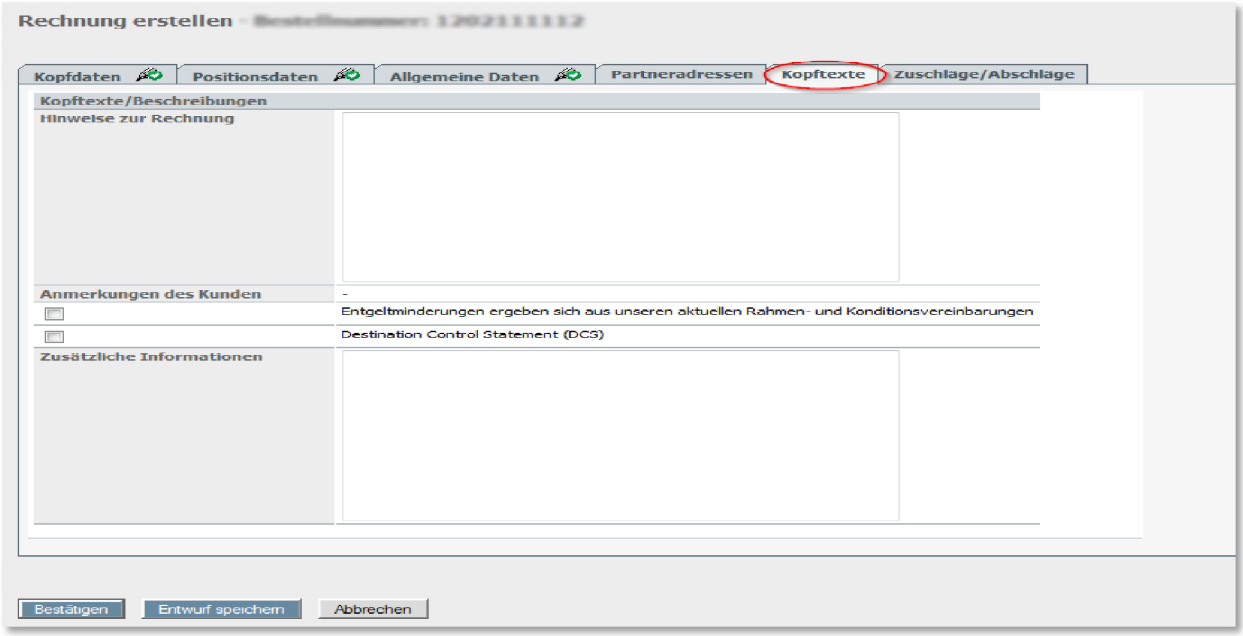


	Achtung: Bei dem Rechnungstyp „from scratch (Blankorechnung)“ müssen Sie die Lieferadresse manuell eingeben.
	Tipp: Tippen Sie in das Feld „Partner-ID“ die ORG-ID-Nummer ein und klicken Sie auf SSD Daten holen um den Erstellungsaufwand zu minimieren, es werden nun Name und Adresse Ihres Kunden automatisch vorbelegt

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5) Kopftexte (Kopfebene)

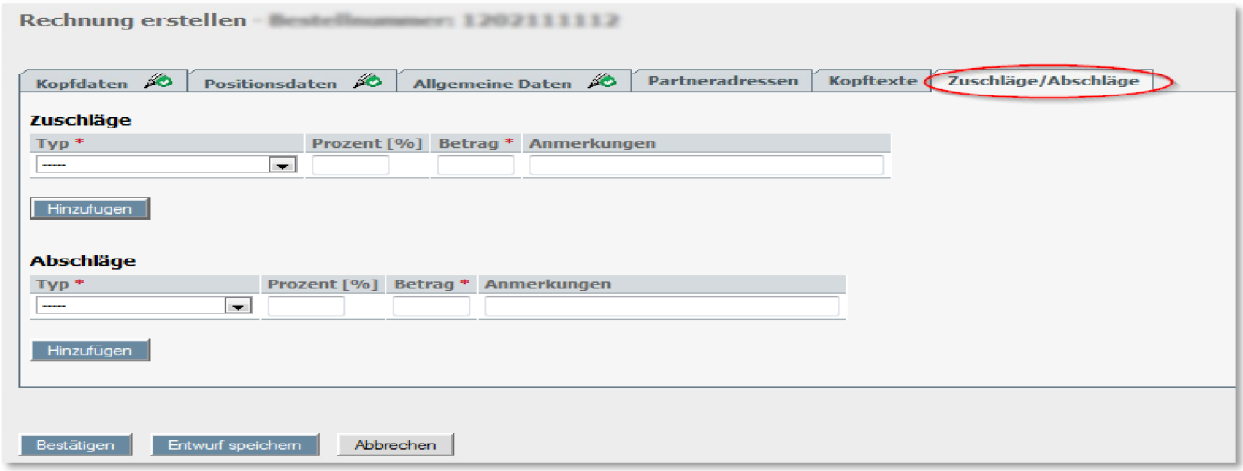
Die Lasche „Kopftexte“ gibt Ihnen die Möglichkeit eigene Kopftexte oder zusätzliche Informationen zu hinterlegen.



6) Zuschläge/Abschläge (Kopfebene)

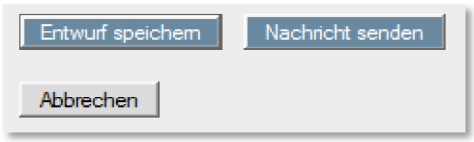
In der Lasche „Zuschläge/Abschläge“ können Sie Zuschläge/Abschläge auf Kopfebene definieren.

Dies funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie auf Positionsebene (siehe 2) Zuschläge/Abschläge (Positionsebene) S.120).



7.4.4.5 Rechnung speichern

Haben Sie die Bearbeitung der Rechnung abgeschlossen und alle Änderungen angepasst, können Sie den Vorgang nun bestätigen oder ganz abbrechen. Nachdem Sie den Vorgang bestätigt haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten:



➢ Klicken Sie auf „Entwurf speichern“ um die Rechnung in den Entwürfen zu sichern.

✓ Die Rechnung wird in den Ordner „Entwürfe“ verschoben und kann somit zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet oder verschickt werden (siehe 7.4.5 Entwurf S.132)

➢ Klicken Sie auf „Nachricht senden“ um die Rechnung sofort zu versenden.

✓ In der Detailansicht des Geschäftsvorgangs finden Sie dann die soeben versendete Rechnung.

	Hinweis: Durch Betätigen des Buttons „Bestätigen“ werden zahlreiche Prüfungen durchgeführt, um sicher zu stellen, dass die Rechnung den vorgeschriebenen Siemens-Richtlinien entspricht. Sollte die Rechnung nicht den vorgegebenen Regeln entsprechen, werden die entsprechenden Fehler gemeldet und Sie werden zu deren Korrektur aufgefordert. Manche Fehler sind lediglich Hinweise, Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit die Nachricht trotzdem zu senden statt eine Korrektur durchzuführen.
	Hinweis: Bei der PDF-Rechnung ist kein direktes Versenden der Rechnung möglich. Hier öffnet sich eine neue Maske mit der Möglichkeit des „Pdf Upload/Download“.
	Hinweis: Nach dem Befüllen aller Pflichtfelder wird durch die Aktivierung des „Bestätigen“-Buttons serverseitig die PDF-Rechnung erstellt, diese können Sie anschließend herunterladen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.4.4.6 PDF-Rechnung

In Web4BIS erfolgt der Rechnungsversand für Lieferanten in der EU über eine PDF Lösung in einem neuen Upload Portal. Dabei unterstützt Web4BIS den Anwender eine PDF-Rechnung zu erzeugen, die der Lieferant auf seiner Festplatte speichert. Im Anschluss kann die PDF-Rechnung, die als das Original zu betrachten ist, in einem neuen Upload Portal hochgeladen und nochmals überprüft werden.

Erst dann wird die Rechnung vom Lieferanten an Siemens übermittelt.

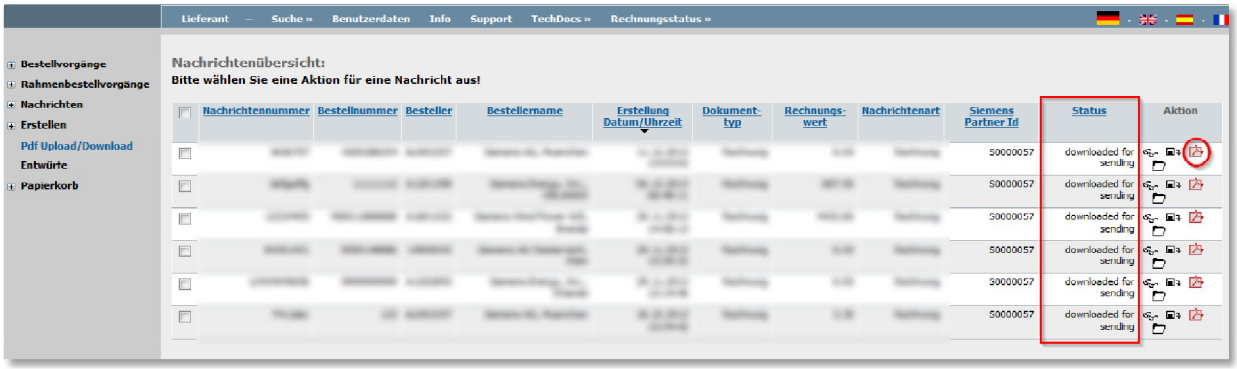
Web4BIS unterstützt Sie aber bei der Erstellung der PDF Rechnungen weiterhin oberflächenbasiert und basierend auf den Daten aus Bestellung/Bestellbestätigung.

Eine PDF-Rechnung kann über folgenden Weg erreicht werden.

Direkt über die linke Menüleiste:

➢ Klicken Sie auf „Pdf Upload/Download“ um in die Rechnungsansicht zu wechseln.

✓ Hier sehen Sie alle von Ihnen erstellten PDF-Rechnungen.



Im Bereich „Status“ sehen Sie folgende Statusmöglichkeiten:

Status	Beschreibung
Ready for downloading	Rechnungen die noch nicht als PDF heruntergeladen wurden.
Downloaded for sending	Rechnungen die bereits als PDF heruntergeladen wurden, aber noch nicht an Siemens übermittelt wurden.

Sie haben in diesem Bereich die Möglichkeiten:

- Irrtümlich erstellte oder falsch erstellte Rechnungen zu löschen
- Rechnungen mit falschem Inhalt zu überarbeiten

Um eine PDF Rechnung zu löschen gehen Sie wie folgt vor:

INVOICE2 3010194848 A1202531 SIEMENS ENERGY INC, CHARLOTTE 06.03.2014 19:48:55 Handelsrechnung 29304.00 Rechnung S0000057 downloaded for sending
INVOICE1 3010194848 A1202531 SIEMENS ENERGY INC, CHARLOTTE 06.03.2014 19:41:12 Handelsrechnung 35164.80 Rechnung S0000057 downloaded for sending
Nachrichten 1-20 von 21.
Seiten: 1-20 21-21
Löschen

- ➢ Markieren Sie die Rechnung(en), die Sie löschen möchten indem Sie das Kästchen anklicken und klicken auf den Button „löschen“

✓ Die Rechnungen wurden gelöscht und können nicht mehr als PDF hochgeladen werden

Um eine Rechnung mit falschem Inhalt zu überarbeiten gehen Sie wie folgt vor:

- ➢ Klicken Sie auf das Icon “Rechnung korrigieren“
- ➢ Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“ um die Nachricht zu überarbeiten. Bitte beachten Sie dass mit dieser Aktion die evtl. bereits heruntergeladene PDF Nachricht nicht mehr gesendet werden kann.
- ➢ Ändern Sie die Rechnung entsprechend den nötigen Korrekturen. Das Rechnungsdatum wird automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt
- ➢ Versenden Sie die Rechnung durch „Bestätigen“

✓ Es wurde nun eine neue PDF Rechnung mit dem Status „ready for downloading“ erstellt, diese müssen Sie nun herunterladen um diese an Siemens zu übermitteln

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

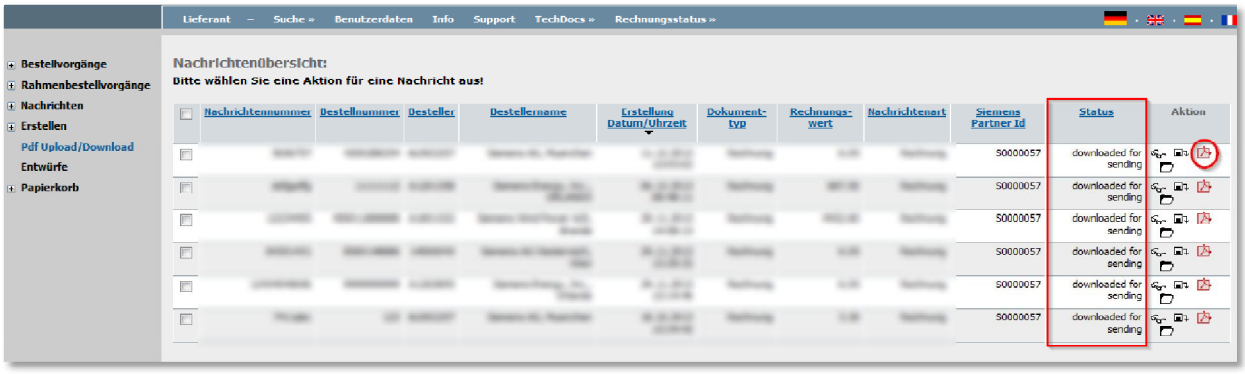
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.4.4.7 PDF-Rechnung Upload im Upload Portal

Die erzeugten PDF-Rechnungen werden im Download Bereich abgelegt.

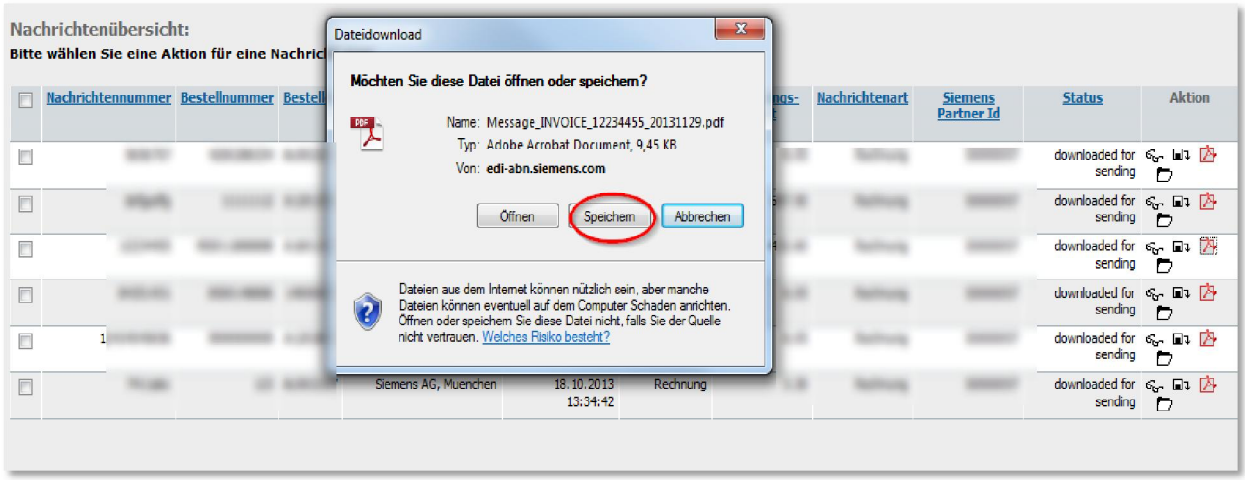
So gehen Sie vor um die PDF-Rechnung upzuloaden und an Siemens zu übermitteln:

Voraussetzung: Sie müssen sich im Menüpunkt „Pdf Upload/Download“ befinden.



➢ Klicken Sie auf um die Rechnung lokal auf Ihrem PC zu speichern.

✓ Es öffnet sich ein kleines Fenster, indem Sie mehrere Möglichkeiten haben.


Nachrichtenübersicht:
Dateidownload
Möchten Sie diese Datei öffnen oder speichern?
Name: Message_INVOICE_12234455_20131129.pdf
Typ: Adobe Acrobat Document, 9,45 KB
Von: edi-abn.siemens.com
Öffnen
Speichern
Abbrechen
Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber manche Dateien können eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Öffnen oder speichern Sie diese Datei nicht, falls Sie der Quelle nicht vertrauen. Welches Risiko besteht?
Siemens AG, Muenchen
18.10.2013 13:34:42
Rechnung
downloaded for sending

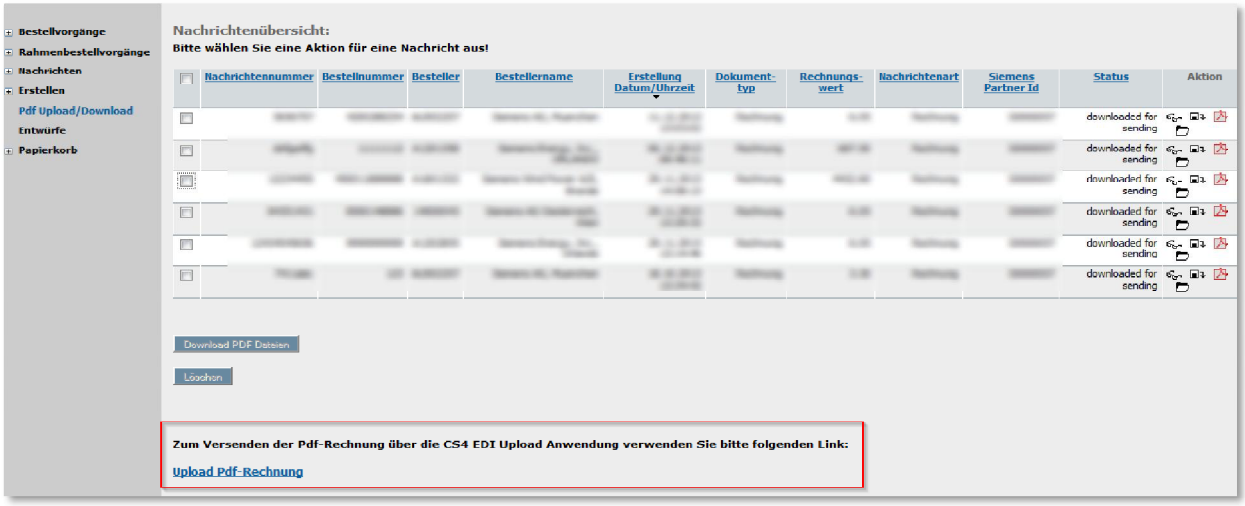
➢ Klicken Sie auf „Speichern“ um die PDF-Rechnung auf Ihrem PC zu speichern.

✓ Die abgespeicherte Rechnung können Sie z.B. mit Adobe Reader jederzeit öffnen.

	Achtung: Klicken Sie auf „Speichern“ und nicht auf „Öffnen“. Durch das direkte Öffnen könnten die Hashwerte (Wert fester Länge der Datei) innerhalb Ihrer PDF-Rechnung verändert werden. Dies könnte Ihnen den Upload und den Versand der Rechnung verhindern.

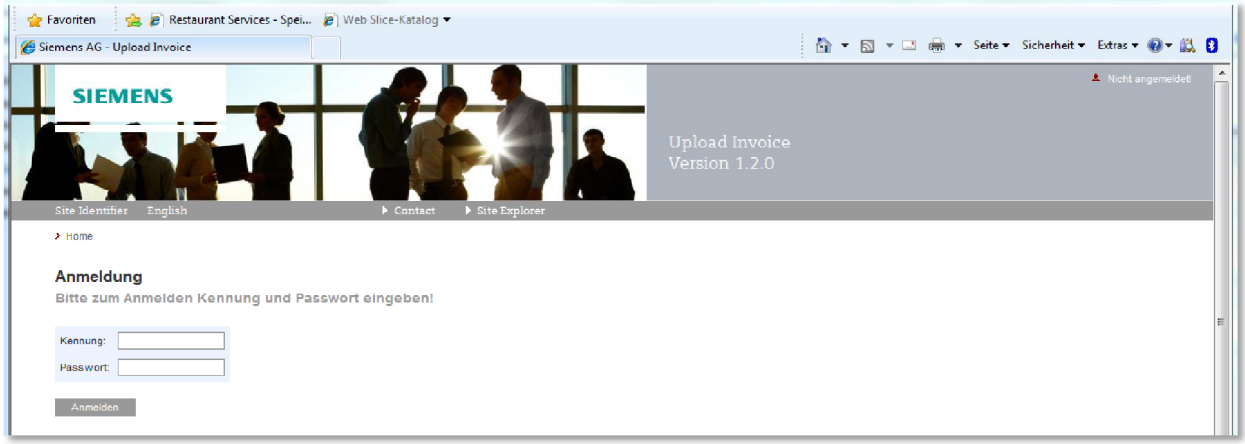
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

✓ Nun müssen Sie das neue Invoice Upload Portal aufrufen.



➢ Klicken Sie auf den Link „Upload Pdf-Rechnung“ um die Rechnung an Siemens zu übermitteln.

✓ Es öffnet sich ein neues Browserfenster.

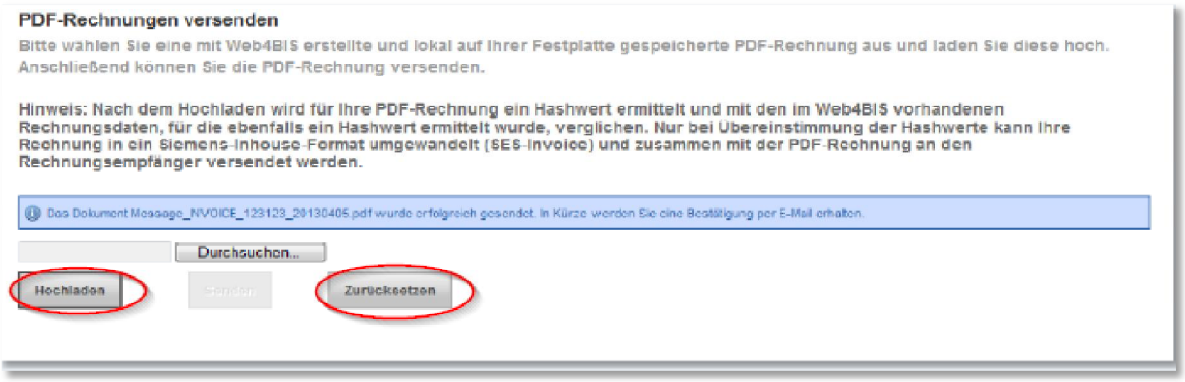


➢ Sie bleiben während der Session eingeloggt. Sollte die Session abgelaufen sein können Sie sich mit Ihren Web4BIS Logindaten einloggen.
➢ Wählen Sie nun über die „Durchsuchen“ Funktion die vorher heruntergeladene PDF Rechnung aus
➢ Klicken Sie auf „Hochladen“ um das PDF in das Portal hochzuladen

✓ Nun sehen Sie die hochgeladene Rechnung und haben die Möglichkeit diese nochmals zu überprüfen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

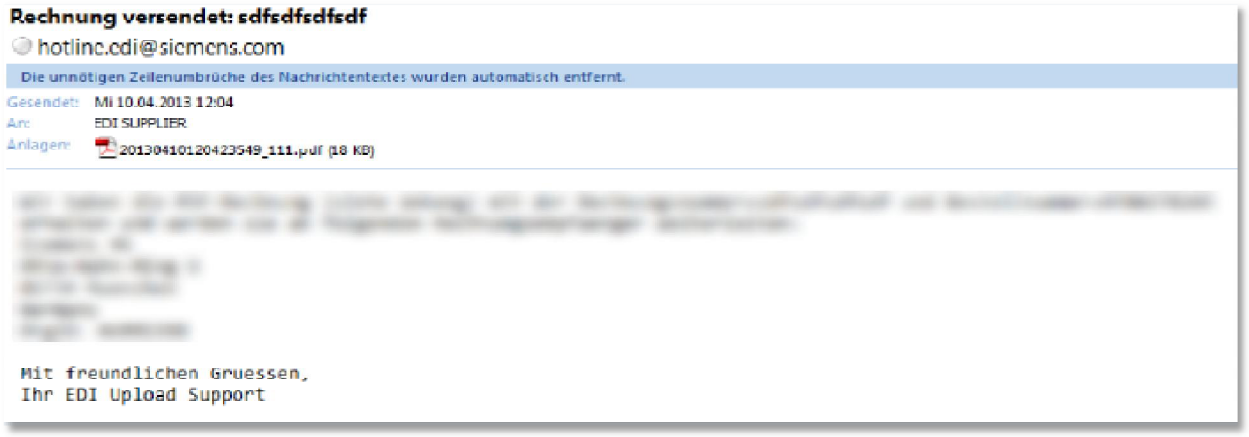
PDF-Rechnungen versenden
Bitte wählen Sie eine mit Web4BIS erstellte und lokal auf Ihrer Festplatte gespeicherte PDF-Rechnung aus und laden Sie diese hoch.
Anschließend können Sie die PDF-Rechnung versenden.
Hinweis: Nach dem Hochladen wird für Ihre PDF-Rechnung ein Hashwert ermittelt und mit den im Web4BIS vorhandenen Rechnungsdaten, für die ebenfalls ein Hashwert ermittelt wurde, verglichen. Nur bei Übereinstimmung der Hashwerte kann Ihre Rechnung in ein Siemens-Inhouse-Format umgewandelt (SES-Invoice) und zusammen mit der PDF-Rechnung an den Rechnungsempfänger versendet werden.
Das Dokument Message_INVOICE_123123_20130405.pdf wurde erfolgreich hochgeladen.
Durchsuchen...
Hochladen
Senden
Zurücksetzen
Musterfirma GmbH, Teststr. 34, 80331 Muenchen Deutschland
Siemens AG
Otto-Hahn-Ring 6
81739 Muenchen
Deutschland
Rechnung
Bei Zahlung und Rückfragen bitte angeben:
Rechnungs-Nr.
Datum
Kunden-Nr.
Name
Abteilung
Telefon


PDF-Rechnungen versenden
Bitte wählen Sie eine mit Web4BIS erstellte und lokal auf Ihrer Festplatte gespeicherte PDF-Rechnung aus und laden Sie diese hoch.
Anschließend können Sie die PDF-Rechnung versenden.
Hinweis: Nach dem Hochladen wird für Ihre PDF-Rechnung ein Hashwert ermittelt und mit den im Web4BIS vorhandenen Rechnungsdaten, für die ebenfalls ein Hashwert ermittelt wurde, verglichen. Nur bei Übereinstimmung der Hashwerte kann Ihre Rechnung in ein Siemens-Inhouse-Format umgewandelt (SES-Invoice) und zusammen mit der PDF-Rechnung an den Rechnungsempfänger versendet werden.
Das Dokument Message_INVOICE_123123_20130405.pdf wurde erfolgreich gesendet. In Kürze werden Sie eine Bestätigung per E-Mail erhalten.
Durchsuchen...
Hochladen
Senden
Zurücksetzen

- ➢ Klicken Sie auf „Senden“ um die Rechnung endgültig an Siemens zu übermitteln.
- ➢ Klicken Sie auf „Zurücksetzen“ um die PDF-Rechnung zu verwerfen. Dadurch wird diese nicht an Siemens übertragen.

	Hinweis: Nach dem Hochladen wird für Ihre PDF-Rechnung ein Hashwert ermittelt und mit den im Web4BIS vorhandenen Rechnungsdaten, für die ebenfalls ein Hashwert ermittelt wurde, verglichen. Nur bei Übereinstimmung der Hashwerte kann Ihre Rechnung in ein Siemens-Inhouse-Format umgewandelt (SES-Invoice) und zusammen mit der PDF-Rechnung an den Rechnungsempfänger versendet werden. Damit ist sichergestellt, dass nur in Web4BIS erstellte PDF-Rechnungen an Siemens versendet werden können und diese unverändert sind zu den Daten, die sich in Web4BIS befinden

- ✓ Nach erfolgreichem Senden der hochgeladenen PDF-Rechnung wird diese an Siemens elektronisch übermittelt. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsemail mit der übermittelten PDF-Rechnung an Ihre in Web4BIS hinterlegte Emailadresse. So haben Sie die Möglichkeit noch einmal zu prüfen welches PDF an Siemens als Rechnung übermittelt wurde.



	Achtung: Achten Sie darauf, dass ein Exemplar der PDF-Rechnung gemäß §14b UStG bzw. §147AO 10 Jahre auf Ihrer Seite aufbewahrt werden muss.
	Hinweis: Für die ordnungsgemäße und steuerkonforme Archivierung der Rechnungen ist der Lieferant selbst verantwortlich.
	Hinweis: Rechnung können nicht vordatiert werden, d.h. die Rechnungen müssen am Tag der Erstellung auch verschickt werden. Erfolgt das Hochladen einer PDF Rechnung später als am Erstellungstag, erhalten Sie folgende Fehlermeldung. ! Das Rechnungsdatum entspricht nicht dem aktuellen Datum. Ein Upload ist nicht möglich. Bitte ändern Sie in Web4BIS Ihre Rechnung auf das aktuelle Datum und laden erneut ein PDF herunter um es dann hochzuladen. In diesem Fall müssen Sie die Rechnung korrigieren und erneut als PDF herunterladen. Genauere Informationen hierzu finden Sie im vorherigen Kapitel.
	Hinweis: Bei Problemen mit dem Hash-Wert einer PDF Rechnung (d.h. die PDF Rechnung weist einen anderen eindeutigen Hash-Wert auf als die gespeicherte Rechnung) erhalten Sie folgende Fehlermeldung: ! Das Dokument Message_INVOICE_84351431_20140812.pdf konnte nicht gesendet werden, da der Hash-Wert des PDFs falsch ist bzw. nicht gefunden wurde. Bitte laden Sie die Rechnung erneut im Web4BIS Menü PDF Upload/Download herunter und laden diese erneut hoch. Falls der Fehler immer noch besteht wenden Sie sich bitte an den Web4BIS Support. In diesem Fall laden Sie das PDF erneut herunter und laden es anschließend wieder hoch. Der Versand wird wieder möglich sein. Beachten Sie hierbei die Hinweise zum korrekten Download und Speichern der PDF Rechnungen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

7.4.5 Entwurf

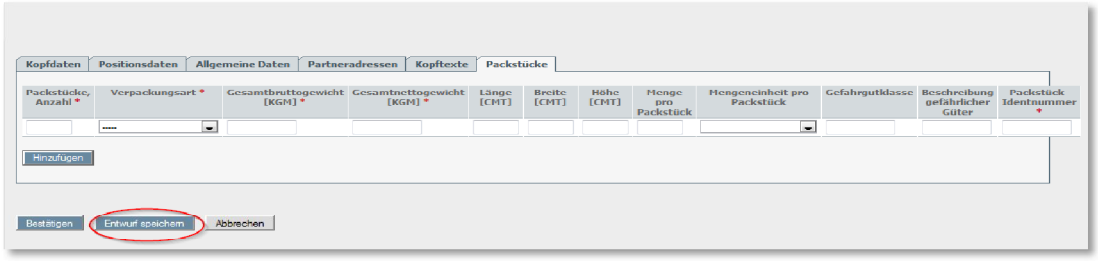
Sie haben die Möglichkeit folgende Nachrichten als Entwurf zu speichern und diese somit später zu bearbeiten oder zu versenden:

- (Bestellvorgänge) Bestellbestätigung mit Änderungen
- Liefermeldung
- Alle Arten von Rechnungen

7.4.5.1 Entwurf speichern

Wenn Sie die Bearbeitung eines Vorgangs unterbrechen möchten, können Sie diesen als „Entwurf speichern“. Dadurch sind Sie in der Lage die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzten.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der „Detailansicht“ einer Nachricht während der Erstellung befinden.

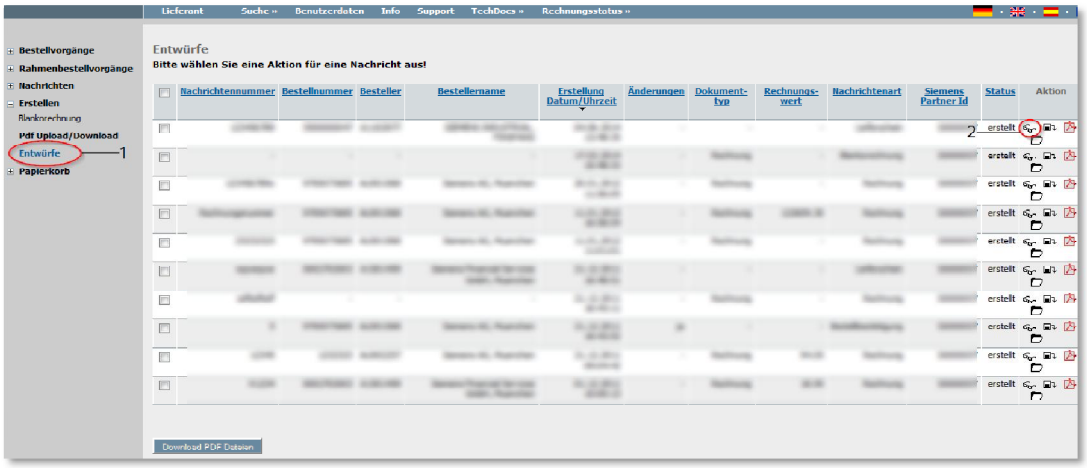


➢ Klicken Sie auf „Entwurf speichern“ um den Vorgang zu sichern.

✓ Die Nachricht wird in den Ordner „Entwürfe“ verschoben.

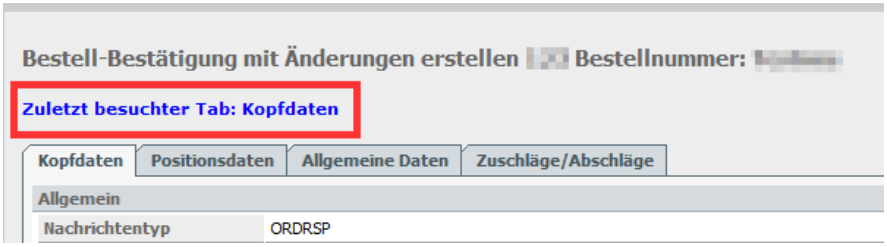
7.4.5.2 Entwurf bearbeiten

Wenn Sie eine Nachricht als Entwurf gespeichert haben und diese bearbeiten möchten, müssen Sie diese in dem Ordner „Entwürfe“ suchen und in die „Detailansicht“ der Nachricht wechseln.

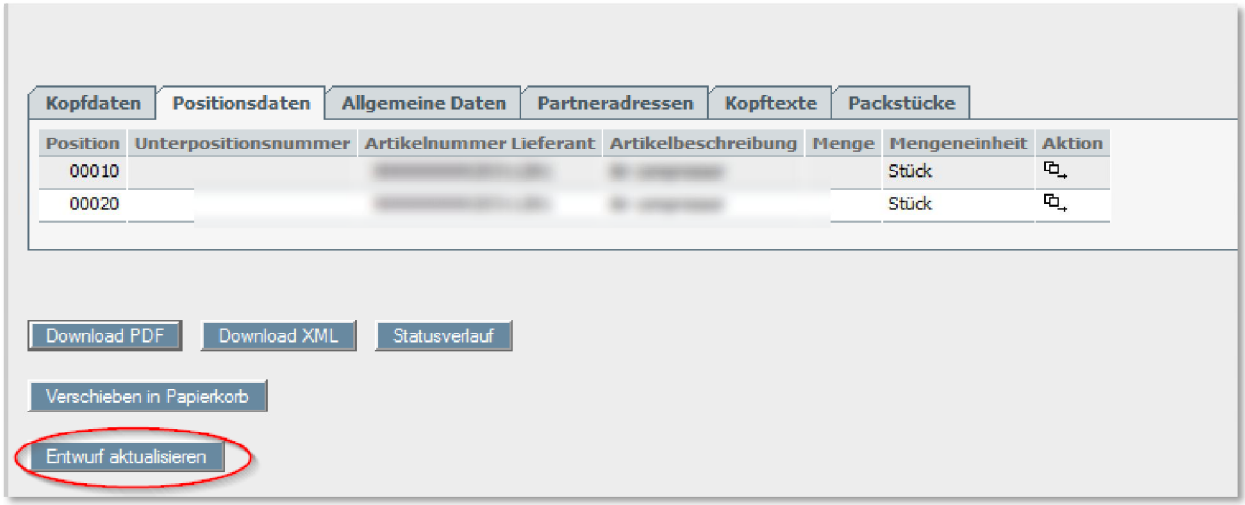


1. Klicken Sie auf „Entwürfe“ in der „linken Menüleiste“.
2. Klicken Sie auf 👉 um in die „Detailansicht“ zu wechseln.

Das System zeigt Ihnen an in welcher Lasche Sie sich beim Speichern des Entwurfs befunden haben.



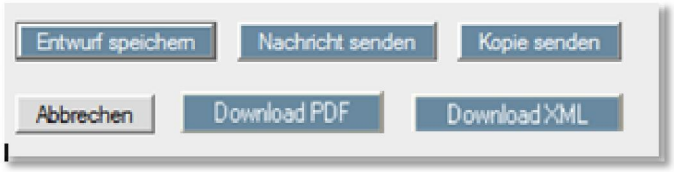
In der „Detailansicht“ haben Sie nochmal die Möglichkeit ihren Vorgang zu überarbeiten.



➢ Klicken Sie auf „Entwurf aktualisieren“ um den Vorgang zu bearbeiten.

✓ Klicken Sie auf „Bestätigen“ wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.

Im Anschluss können Sie auswählen ob Sie die Nachricht oder eine Kopie des Entwurfs versenden wollen. Das Versenden einer Kopie hat zur Folge, dass der Entwurf weiterhin gespeichert bleibt, auch nach dem Versenden der Nachricht.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Kapitelverzeichnis

9	Nachrichten-Anzeige	135
9.1	Nachrichten Status Übersicht	135
9.2	Nachrichten Übersicht	136
9.3	Nachrichtenaktionen	138
9.3.1	Nachrichtenübersicht sortieren	139
9.3.2	Details anzeigen	140
9.3.3	XML Download	144
9.3.4	PDF anzeigen	145
9.3.5	Geschäftsvorgang anzeigen	146
9.3.6	Packaging Slip Funktionalität	147
9.4	Nachrichtenstatusverlauf	148
9.5	Einzelnachrichten (ohne Verknüpfung zu einem Geschäftsvorgang) verschieben	149

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

8 Nachrichten-Anzeige

In der aktuellen Version können folgende Nachrichten empfangen werden:

- Bestellungen
- Rahmenbestellungen
- Bestelländerungen
- Rahmenbestelländerungen
- Lieferabrufe
- Lagerbestände
- Gutschriftanzeigen

In der aktuellen Version können folgende Nachrichten erstellt werden:

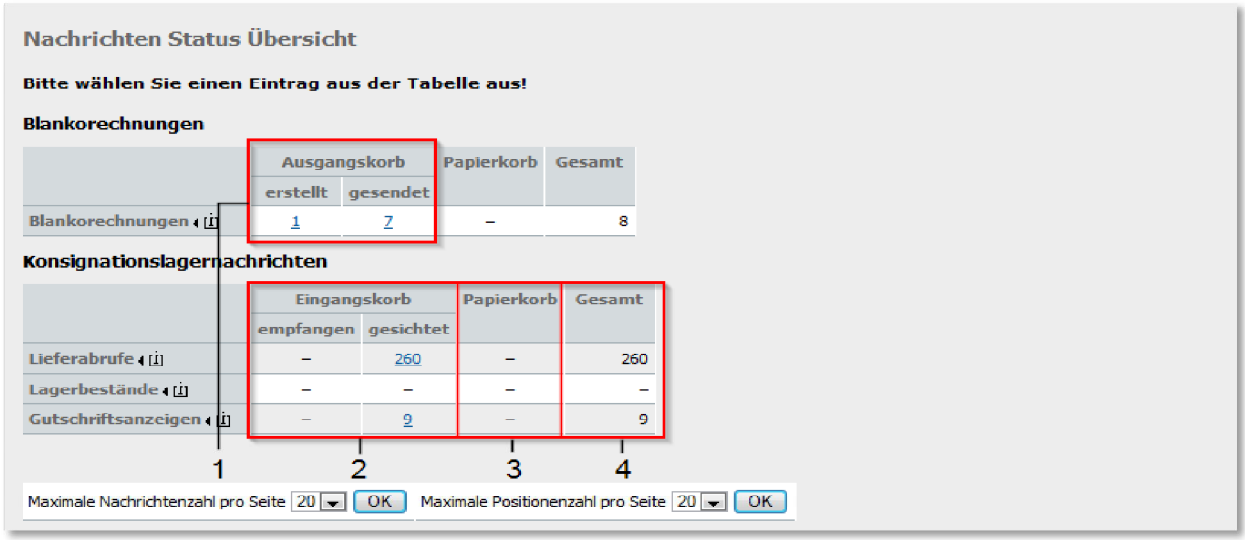
- Bestellbestätigungen
- Lieferabrufantworten
- Lieferscheine (Versandbereitschaftsmeldung und Liefermeldung)
- Rechnungen

8.1 Nachrichten Status Übersicht

Sie befinden sich automatisch nach dem Login in Web4BIS im Fenster „Nachrichten Status Übersicht“. Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Nachrichten pro Nachrichtenart verfügbar sind.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen hier keine Bestellungen, Bestelländerungen, Rahmenbestellungen, Rahmenbestelländerungen, Liefermeldungen oder Rechnungen angezeigt werden, die zu einem Geschäftsvorgang gehören.

Die Nachrichten Status Übersicht gliedert sich in vier Bereiche.



Bereiche	Erklärung
1.Ausgangskorb	Neu erstellte Nachrichten (Entwürfe) befinden sich im Ordner „erstellt“. Nachrichten die bereits versendet wurden, befinden sich im Ordner „gesendet“.

 © Siemens AG 2015

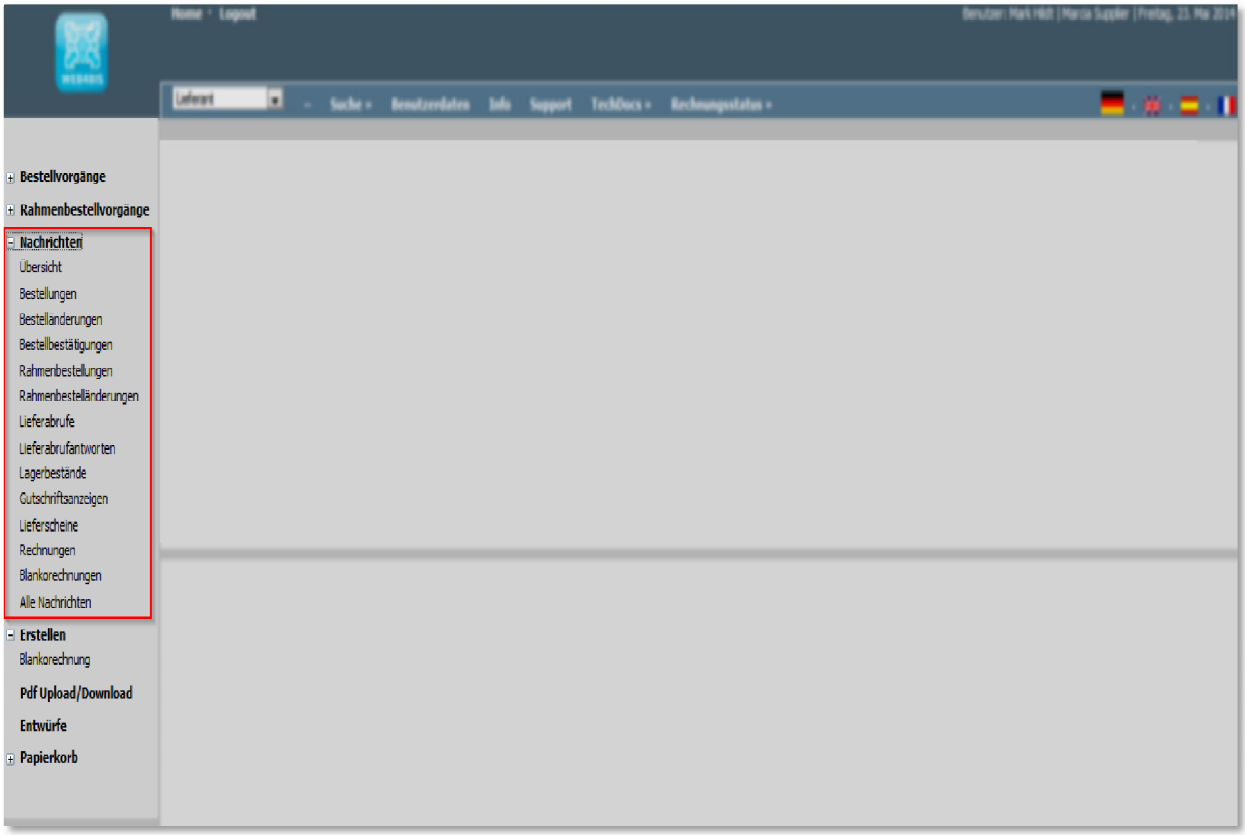
2.Eingangskorb	Neu empfangene Nachrichten befinden sich immer im Ordner „empfangen“. Wenn eine neu empfangene Nachricht einmal geöffnet wurde, wird sie automatisch in den Ordner „gesichtet“ verschoben.
3.Papierkorb	Nachrichten die Sie nicht mehr benötigen, können Sie in den Ordner „Papierkorb“ verschieben. Dieser wird in regelmäßigen Abständen vom System geleert.
4.Gesamt	Zeigt die Gesamte Anzahl an Nachrichten pro Nachrichtenart an.

	Tipp: Über werden Ihnen Erläuterungen zu den Nachrichtenarten angezeigt.

8.2 Nachrichten Übersicht

Sie haben 2 Möglichkeiten, um in die „Nachrichtenübersicht“ einer Nachrichtenart zu wechseln:

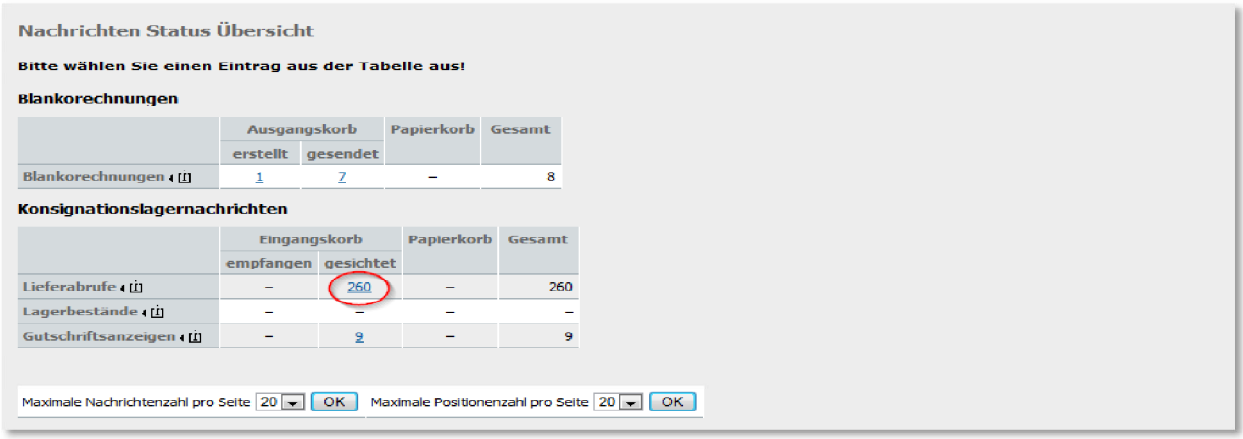
Navigation auf der linken Seite



- Klicken Sie auf den Ordner „Nachrichten“.
- Klicken Sie auf die „gewünschte Nachrichtenart“ um in die Nachrichtenübersicht einer Nachrichtenart zu gelangen. Hier werden Ihnen auch die Einzelnachrichten angezeigt, die zu einem Geschäftsvorgang gehören (z.B. eine Bestellung)

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

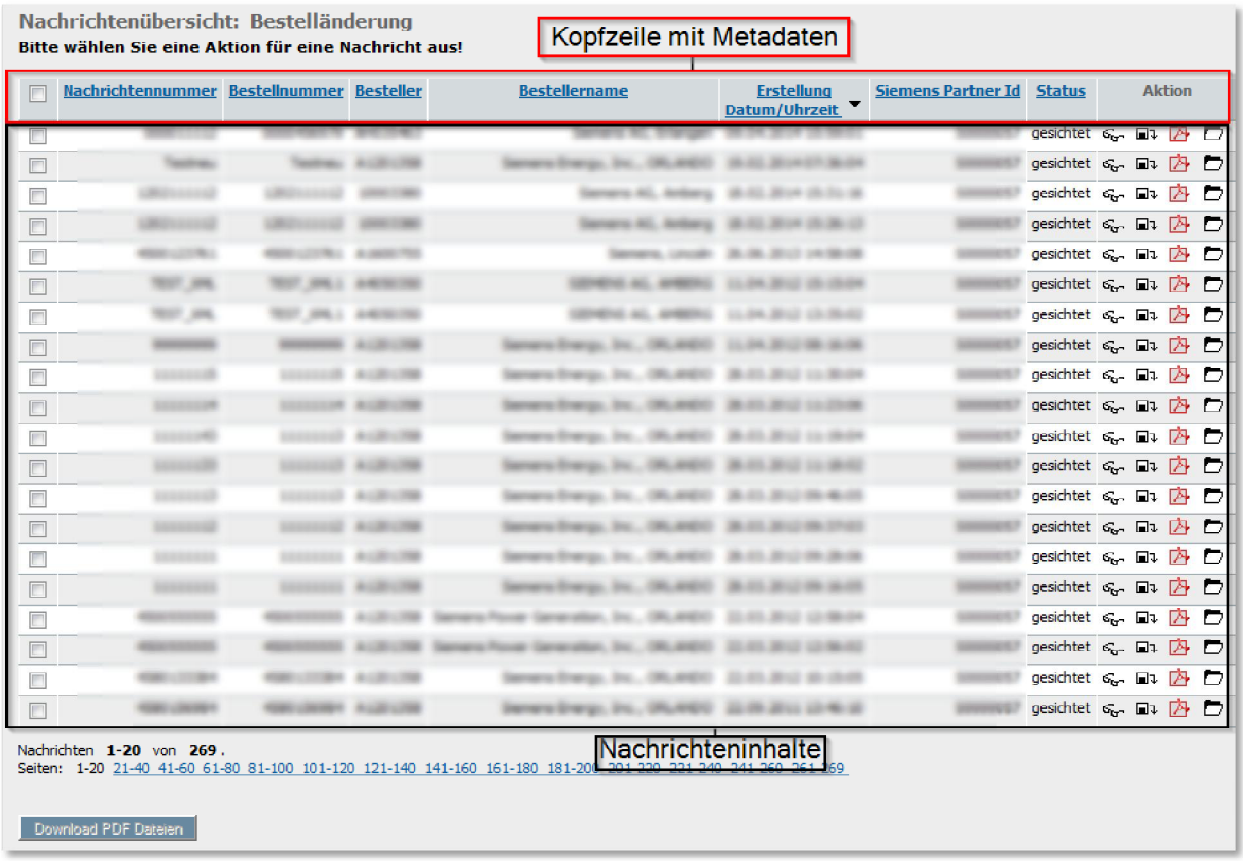
Link der jeweiligen Zahl in der Nachrichten Status Übersicht



➢ Klicken Sie auf eine Zahl in der Nachrichten Status Übersicht um in die Nachrichtenübersicht der ausgewählten Nachrichtenart zu gelangen.

✓ Nun befinden Sie sich in der Nachrichtenübersicht einer Nachrichtenart.

In der „Nachrichtenübersicht“ werden die verschiedenen Nachrichten in einer Übersichtstabelle aufgelistet. Zu jeder Nachricht werden pro Zeile bestimmte Nachrichteninhalte angezeigt. Diese Inhalte sind den in der Kopfzeile stehenden Metadaten zugeordnet.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Je nach Nachrichtenart, werden auch zusätzliche Informationen angezeigt:

Nachrichtenart	Zusätzliche Informationen
Bestellbestätigung	Hier erhalten Sie einen Hinweis, ob die Bestellung mit Änderungen oder ohne Änderungen bestätigt wurde
Rechnung	Hier wird zusätzlich angezeigt, ob es sich um die Nachrichtenart Rechnung oder Gutschrift handelt.

Hinweis:

Es wird Ihnen bei erstellten Nachrichten ebenfalls der Verarbeitungsstatus Ihrer Nachricht angezeigt. Wenn die Übermittlung an Siemens erfolgreich war, lautet der Status „gesendet (verarbeitet)“.

sent (processed)

Hinweis:

Im Falle einer abgewiesenen Nachricht, wird vom BIS-Dienst eine gelb oder rot markierte Meldung in der Nachrichtenübersicht angezeigt.

gesendet (abgewiesen, Support eingeleitet)
BIS Protokoll

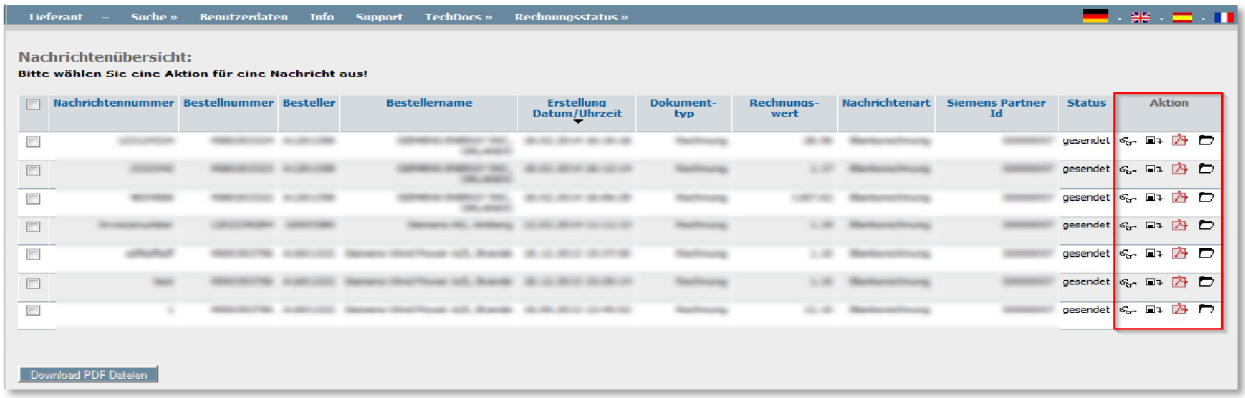
Hier kann durch anklicken des Links in das BIS Protokoll eingesehen werden.

Im Falle einer Abweisung werden Sie vom Web4BIS Support proaktiv für die Fehlerbehebung kontaktiert.. Nachdem eine Nachricht abgewiesen wurde (rote Farbe / Status „gesendet – abgewiesen“ wird der Web4BIS Support automatisch informiert, der Status ändern sich dann in gelb / Status „gesendet (abgewiesen – Support eingeleitet)

Falls Sie noch nicht kontaktiert wurden oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Web4BIS-Support (siehe 5.5 Support kontaktieren S.41).

8.3 Nachrichtenaktionen

In der „Nachrichtenübersicht“ finden sich eine Reihe von Aktionen wieder. Die einzelnen Aktionen sind durch kleine Symbole gekennzeichnet.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

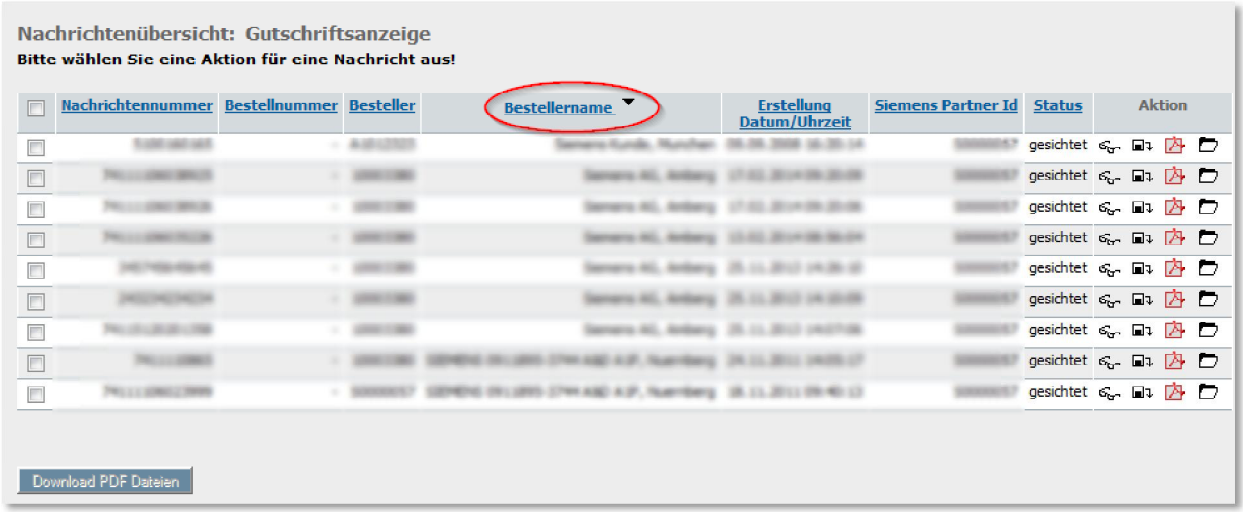
Symbole	Aktion
;	Sortieren absteigend / Sortieren aufsteigend
	Detailansicht einer Nachricht
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Geschäftsvorfall anzeigen (Wenn eine Nachricht zu einem Geschäftsvorgang gehört, können Sie über diese Funktion von der Einzelnachricht zu dem Geschäftsvorgang gelangen)
	Packzettel des Lieferscheins ausdrucken (nur für bestimmte Siemens Kunden möglich)

Hinweis:

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Aktionen genauer erklärt.

8.3.1 Nachrichtenübersicht sortieren

Die „Nachrichtenübersicht“ lässt sich nach allen Metadaten in der Kopfzeile sortieren. Die Metadaten, nach denen sortiert wurde erhalten einen kleinen Pfeil neben dem Namen. Die Richtung des Pfeils zeigt an ob die Sortierreihenfolge absteigend oder aufsteigend ist.



➢ Klicken Sie auf einer der „unterstrichenen Überschriften“ um die Übersicht zu sortieren.

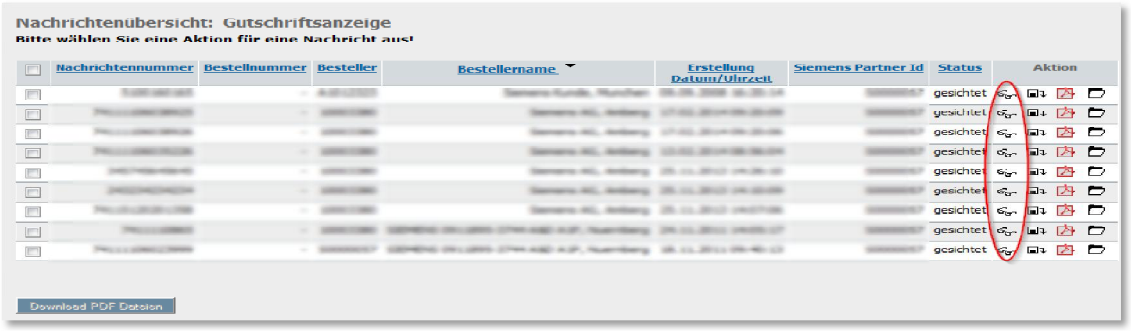
✓ Ein kleiner schwarzer Pfeil zeigt an, nach welchem Kriterium sortiert wurde und ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend durchgeführt wurde.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

8.3.2 Details anzeigen

Die Brille in der „Nachrichtenübersicht“ führt zu der „Detailansicht“ einer Nachricht.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Übersicht einer der Nachrichtenarten befinden.



- Klicken Sie auf um in die „Detailansicht“ zu gelangen.

Die Detailansicht einer Nachricht unterteilt sich in mehrere Laschen.

In der folgenden Tabelle sind alle Nachrichtenarten und die dazugehörigen Laschen in der Detailansicht aufgelistet:

Laschen / Nachrichtenart	Kopfdaten	Positionsdaten	Allgemeine Daten	Partneradressen	Kopftexte	Zuschläge/ Abschläge	Packstücke
Bestellung	X	X	X				
Bestelländerung	X	X	X				
Bestellbestätigung	X	X	X			X	
Rahmenbestellung	X	X	X				
Rahmenbestelländerung	X	X	X				
Lieferabruf	X	X	X				
Lieferabrufantwort	X	X	X				
Lagerbestände	X	X					
Gutschriftanzeige	X	X	X	X	X	X	
Lieferschein	X	X	X	X	X		X
Rechnung	X	X	X	X	X	X	

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

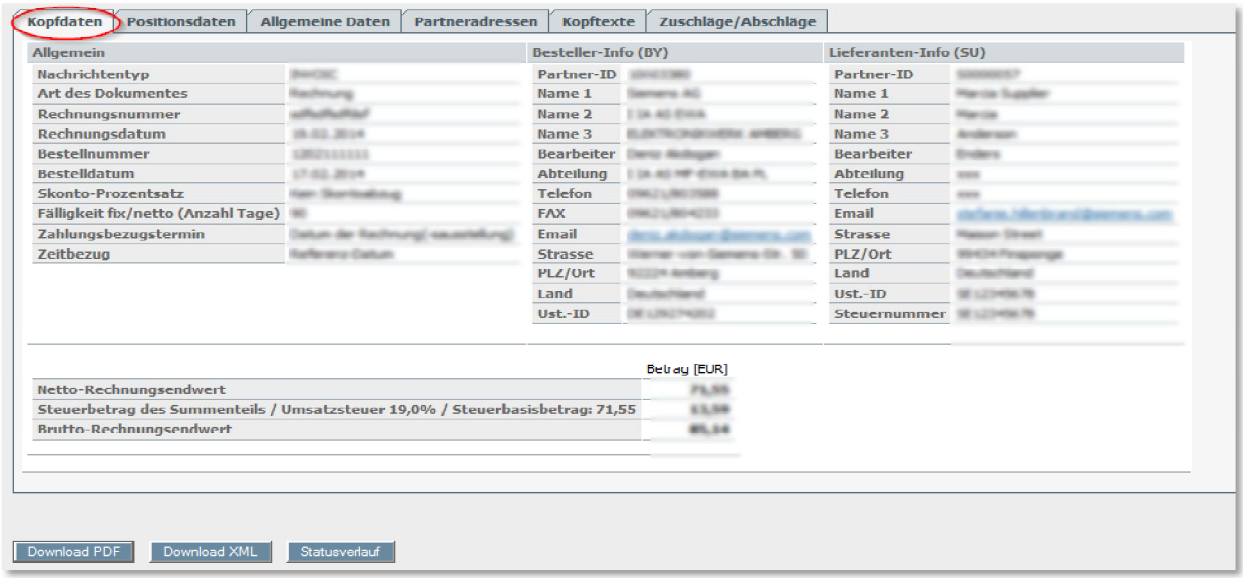
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Hinweis:

Im weiteren Verlauf werden nun die Laschen der Detailansicht einer Nachricht allgemein beschrieben.

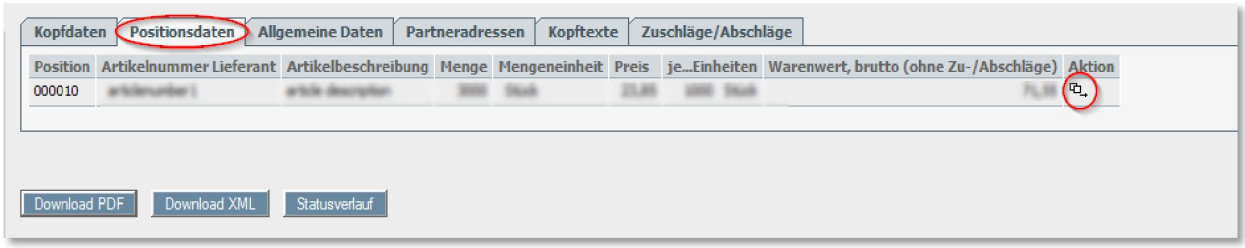
1) Kopfdaten

Die „Kopfdaten“ enthalten die wichtigsten Daten einer Nachricht. Hierzu gehören die Kunden- und Lieferanteninformationen.



2) Positionsdaten

Die „Positionsdaten“ enthalten die Übersicht der einzelnen Positionen. In dieser Übersicht kann man sich weitere Details zu den einzelnen Positionen anzeigen lassen.

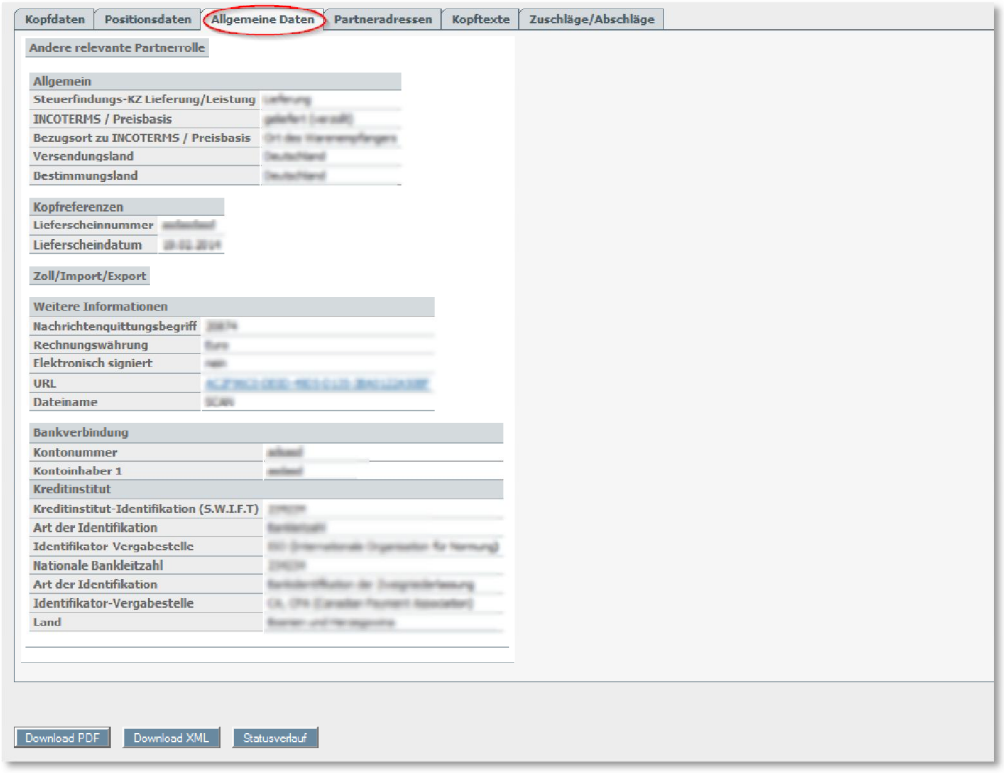


➢ Klicken Sie auf um sich Positionsdetails anzeigen zulassen.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

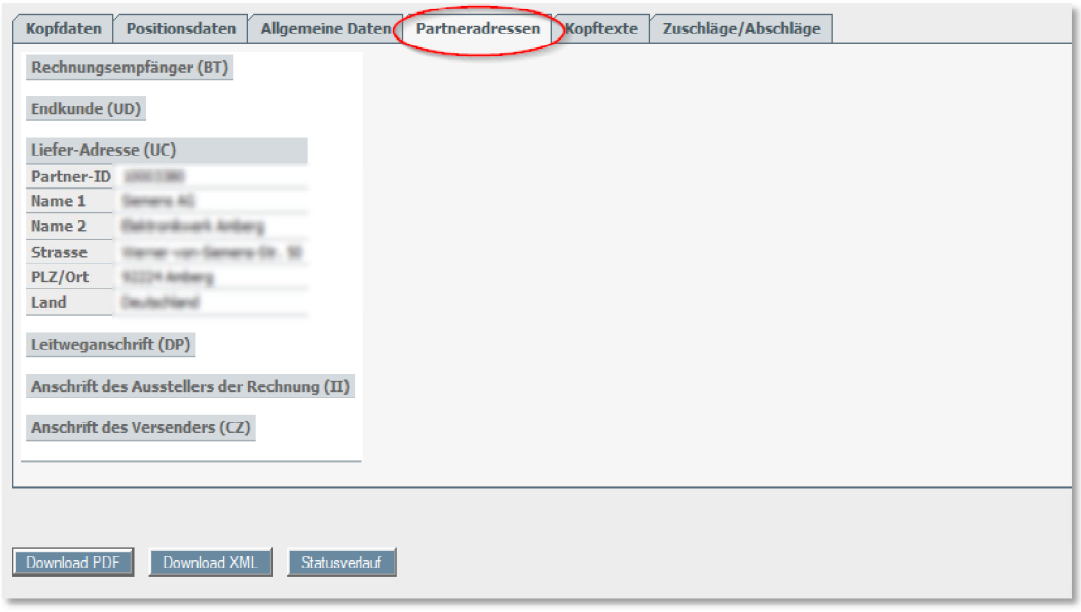
3) Allgemeine Daten

Die „Allgemeine Daten“ enthalten zusätzliche Daten zu einer Nachricht.



4) Partneradressen

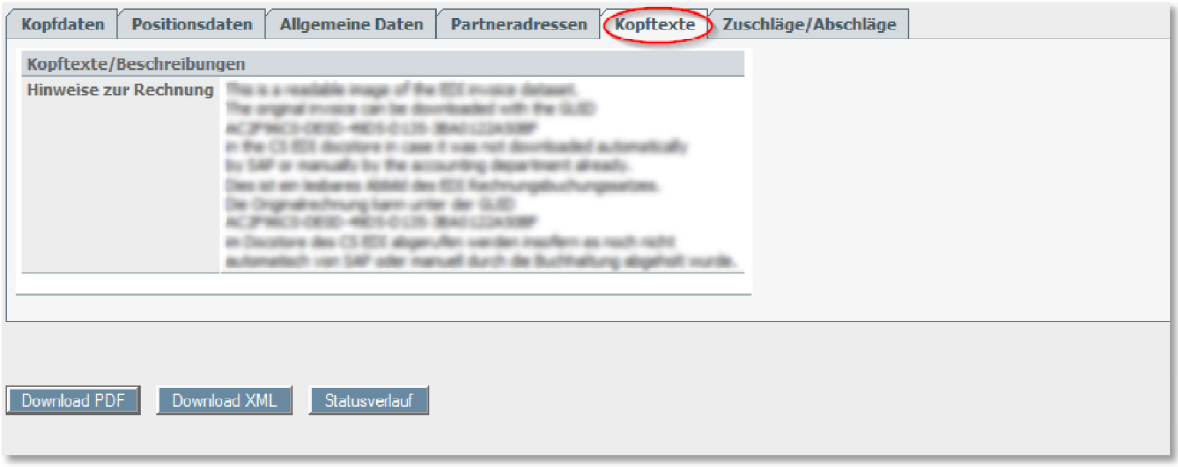
Die „Partneradressen“ fassen alle wichtigen und an einer Nachricht beteiligten Adressen zusammen und stellen diese übersichtlich dar.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

5) Kopftexte

Die „Kopftexte“ enthalten kundenspezifische Angaben zu Kopftexten in den Nachrichten.

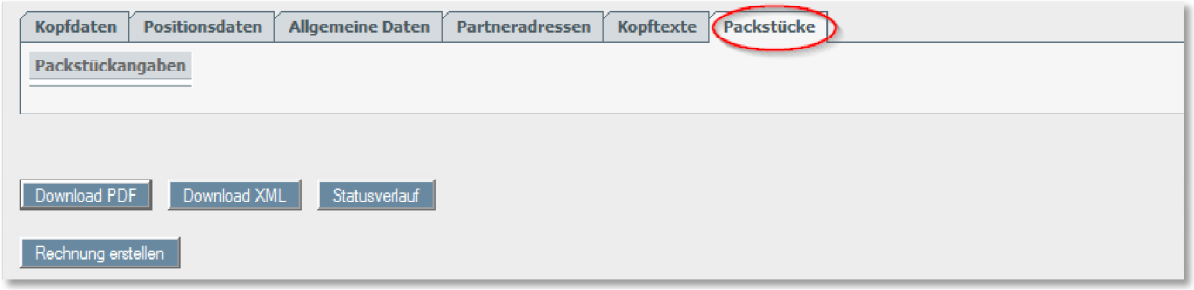


6) Zuschläge/ Abschläge

Unter „Zuschläge/Abschläge“ befinden sich Informationen zu Rabatten und Aufpreisen.

7) Packstücke

Unter „Packstücke“ finden sich zusätzliche Angaben zur Verpackung, Größe und Gewicht der Sendung.

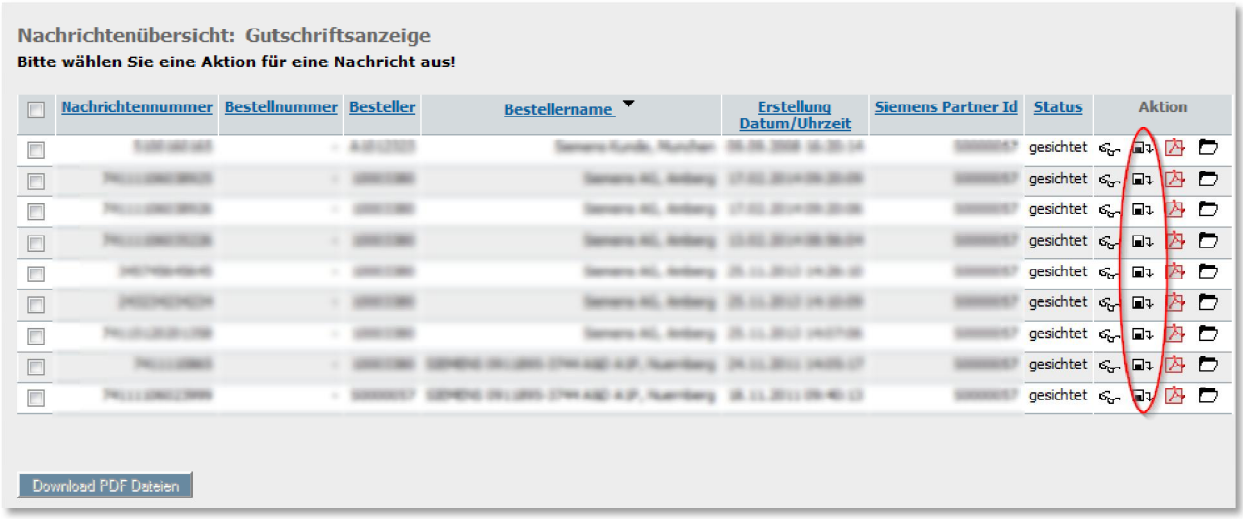


Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

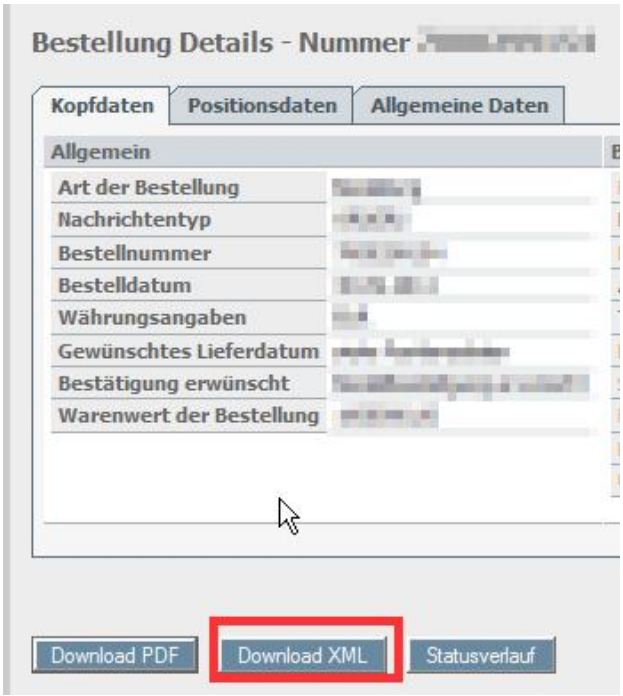
8.3.3 XML Download

In der „Nachrichtenübersicht“ haben Sie die Möglichkeit eine Nachricht im „DIN5XML-Format“ herunterzuladen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Übersicht einer der Nachrichtenarten befinden oder in der Detailansicht einer Nachricht.



- Klicken Sie auf um eine Nachricht im „XML-Format“ herunterzuladen.
- Alternativ können Sie über zunächst die Nachricht in der Einzelansicht öffnen und dann den Button „Download XML“ auswählen.



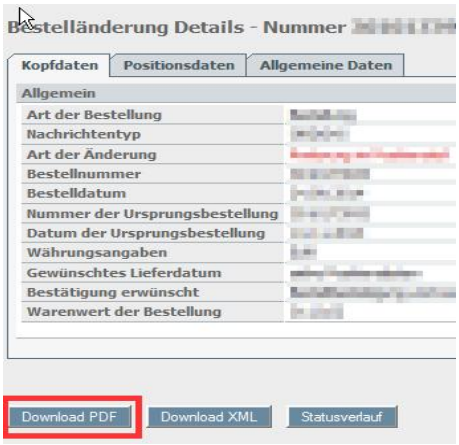
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

8.3.4 PDF anzeigen

In der „Nachrichtenübersicht“ haben Sie die Möglichkeit eine Nachricht im „PDF-Format“ aufbereitet anzusehen, zu drucken und zu speichern. Die Nachricht öffnet sich in einem neuen Fenster.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Nachrichtübersicht einer der Nachrichtenarten befinden oder in der Detailansicht einer Nachricht.

- Klicken Sie auf um eine Nachricht im „PDF-Format“ anzuzeigen.
- Für einen gleichzeitigen Download von mehreren PDF Nachrichten markieren Sie links ein oder mehrere Kästchen und wählen dann den Button „Download PDF Dateien“. Es werden nun mehrere PDFs erstellt und als Zip Datei zum Download angeboten.
- Alternativ können Sie über zunächst die Nachricht in der Einzelansicht öffnen und dann den Button „Download PDF“ auswählen.



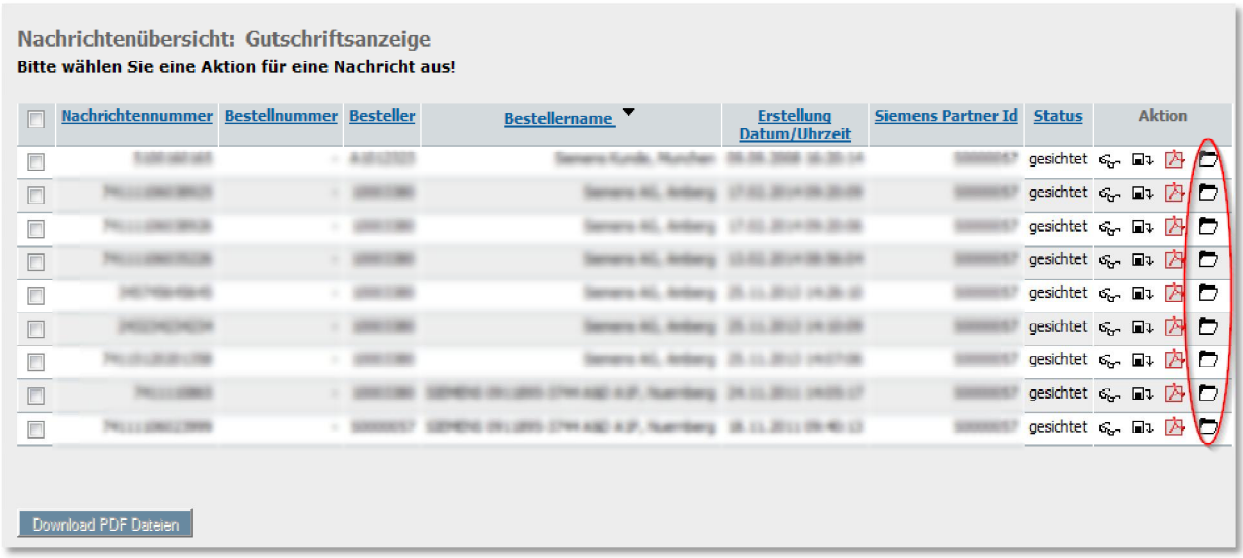
	Hinweis: In der Detailansicht einer Gutschriftsanzeige finden Sie zusätzlich den Button „Download PDF (kumuliert)“. Download PDF (kumuliert) Über diese Funktion erhalten Sie eine besondere, kürzere PDF Version der Gutschriftsanzeige, es werden hierbei bestimmte Werte kumuliert und damit gesammelt dargestellt.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

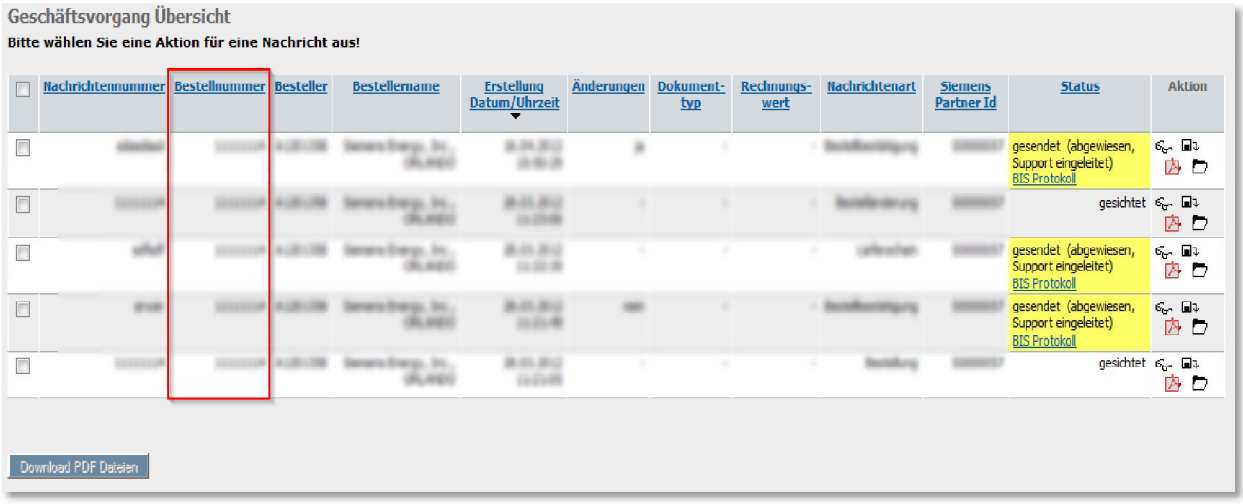
8.3.5 Geschäftsvorgang anzeigen

In der „Nachrichtenübersicht“ haben Sie die Möglichkeit alle an einem Geschäftsvorgang beteiligten Nachrichten auf einen Blick zu sehen.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Nachrichtenübersicht einer der Nachrichtenarten befinden.



➢ Klicken Sie auf 🗀 um den „Geschäftsvorfall“ einer Nachricht anzusehen.



✓ Sie erhalten alle Nachrichten mit der gleichen Bestell- oder Referenznummer angezeigt. Somit behält man die Nachrichten zu einem Vorgang im Überblick und kann schneller navigieren.

8.3.6 Packaging Slip Funktionalität

In der „Nachrichtenübersicht“ haben Sie die Möglichkeit einen Lieferschein im „Packaging Slip“ aufbereitet anzusehen und zu drucken. Der Lieferschein öffnet sich in einem neuen Fenster, einer externen Applikation.

Voraussetzung: Sie müssen sich in der Nachrichtenart Lieferschein befinden und diese Funktion wird von Ihrem Siemens Kunden unterstützt. Falls die Funktion nicht unterstützt wird, wird das Symbol auch nicht angezeigt.

➢ Klicken Sie auf 🖶 um den „Packzettel druckaufbereit“ zu öffnen.

	Hinweis: Die Packaging Slip Funktion finden Sie nur in der Nachrichtenart Lieferscheine.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

8.4 Nachrichtenstatusverlauf

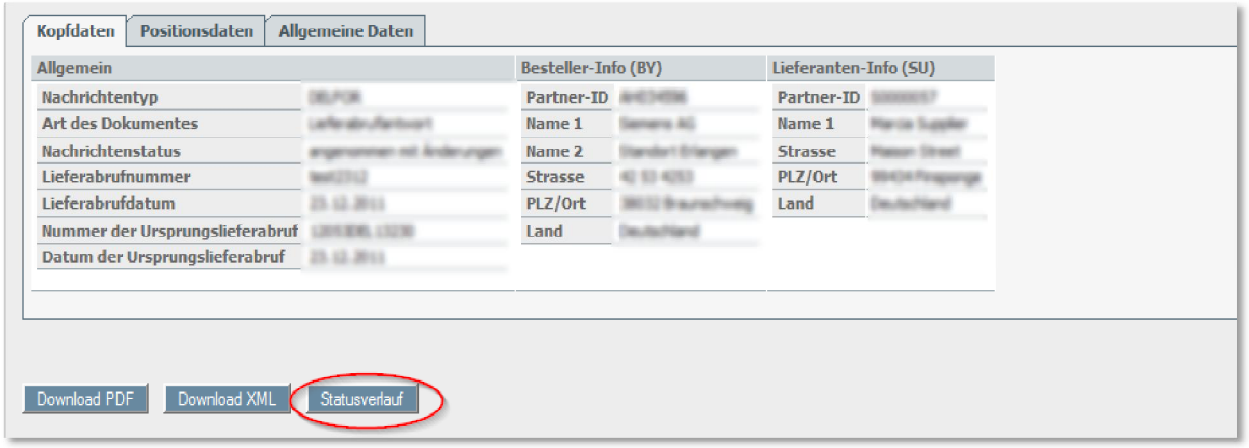
Im Nachrichtenstatusverlauf sehen Sie die Historie, bzw. die zeitliche Abfolge der Statusänderungen einer Nachricht.

Hier sehen Sie Angaben wie:

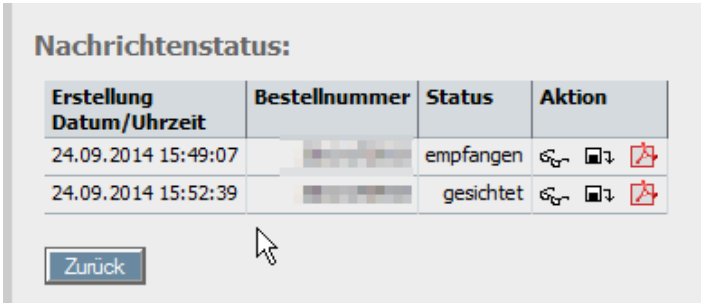
- Wann wurde die Nachricht empfangen
- Wann wurde die Nachricht gesichtet
- Wann wurde die Nachricht in den Papierkorb verschoben (d.h. Status abgeschlossen)

Um den Nachrichtenstatusverlauf aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in der „Detailansicht“ einer Nachricht befinden.



➢ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Statusverlauf“ um den Nachrichtenstatusverlauf aufzurufen.



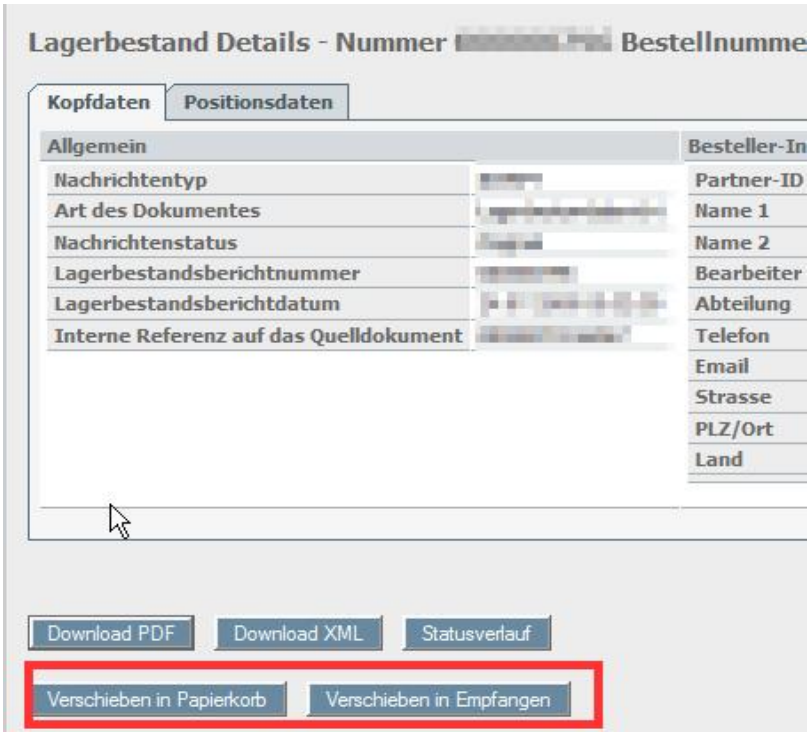
8.5 Einzelnachrichten (ohne Verknüpfung zu einem Geschäftsvorgang) verschieben

In Web4BIS werden Nachrichten, die zu einem Geschäftsvorgang gehören, automatisiert mit dem Verschieben eines Geschäftsvorganges in den Papierkorb, ebenfalls in den Papierkorb verschoben.

Es gibt jedoch Einzelnachrichten, die nicht zu einem Geschäftsvorgang gehören, z.B. Gutschriftsanzeigen, Lagerbestandsnachrichten, Blankorechnungen, sowie gegebenenfalls auch Lieferabrufe oder bestimmte Bestelländerungen. Diese Nachrichten können ebenfalls in den Papierkorb verschoben werden.

Sie finden diese Möglichkeit nach dem Öffnen der Nachricht in der Detailansicht.

- Klicken Sie auf um die „Detailansicht“ einer Nachricht anzusehen.



Über „Verschieben in Papierkorb“ wird die Nachricht aus dem Ordner „empfangen“ oder „gesichtet“ in den Papierkorb verschoben.

Wenn eine Nachricht bereits gesichtet wurde haben Sie zusätzlich die Möglichkeit diese wieder auf ungelesen zu stellen, über „Verschieben in Empfangen“ wird die Nachricht vom Ordner „gesichtet“ in „empfangen“ geschoben.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Kapitelverzeichnis

10	Papierkorb	151
10.1	Verwendung des Papierkorbs bei Rahmen-/ Bestell- vorgängen	151
10.2	Papierkorb-Anzeige	152
10.2.1	Rahmen-/Bestellvorgänge im Papierkorb anzeigen	152
10.2.2	Nachrichten im Papierkorb anzeigen	154
10.3	Verschieben aus Papierkorb	155

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

9 Papierkorb

Nicht mehr benötigte Geschäftsvorgänge, sowohl Bestellvorgänge als auch Rahmenbestellvorgänge, können in den „Papierkorb“ verschoben werden. Dies gilt auch für Einzelnachrichten, die zu keinem Geschäftsvorgang gehören, aber ebenfalls nicht mehr benötigt werden.

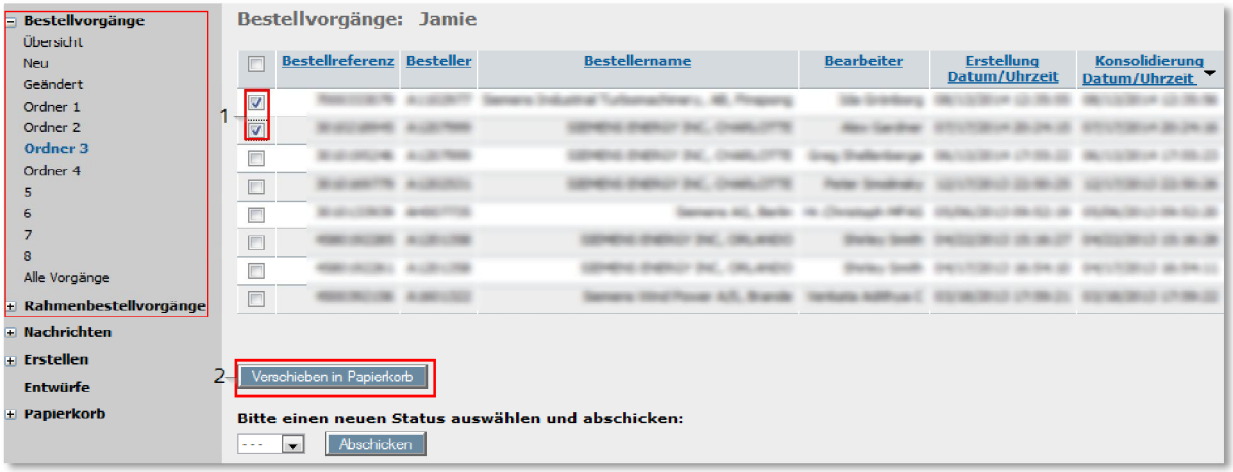
	Hinweis: Der Papierkorb wird alle 3 Monate automatisch vom System geleert beginnend vom Tag des Verschiebens des Vorgangs / der Nachricht.

9.1 Verwendung des Papierkorbs bei Rahmen-/ Bestellvorgängen

Um einen besseren Überblick über die Geschäftsvorgänge zu behalten, können erledigte Geschäftsvorgänge in den „Papierkorb“ verschoben werden. Dies können Sie in der folgenden Ansicht vornehmen:

- in der Übersicht Bestellvorgänge
- in der Übersicht Rahmenbestellvorgänge

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Rahmen-/Bestellvorgangsübersicht befinden



1. Klicken Sie auf das „Kästchen links“ um den gewünschten Vorgang auszuwählen. Sie können auch mehrere Vorgänge gleichzeitig markieren.
2. Klicken Sie nun auf „Verschieben in Papierkorb“ um den Vorgang / die Vorgänge in den Papierkorb zu verschieben.

✓ Der Status des Rahmen-/Bestellvorgans ändert sich auf „archiviert“.

✓ Alle zu diesem Rahmen-/Bestellvorgang zugehörigen Nachrichten erhalten den Status „abgeschlossen“ und werden ebenfalls in den Papierkorb verschoben. Die zugehörigen Nachrichten sehen Sie in den Geschäftsvorfällen .

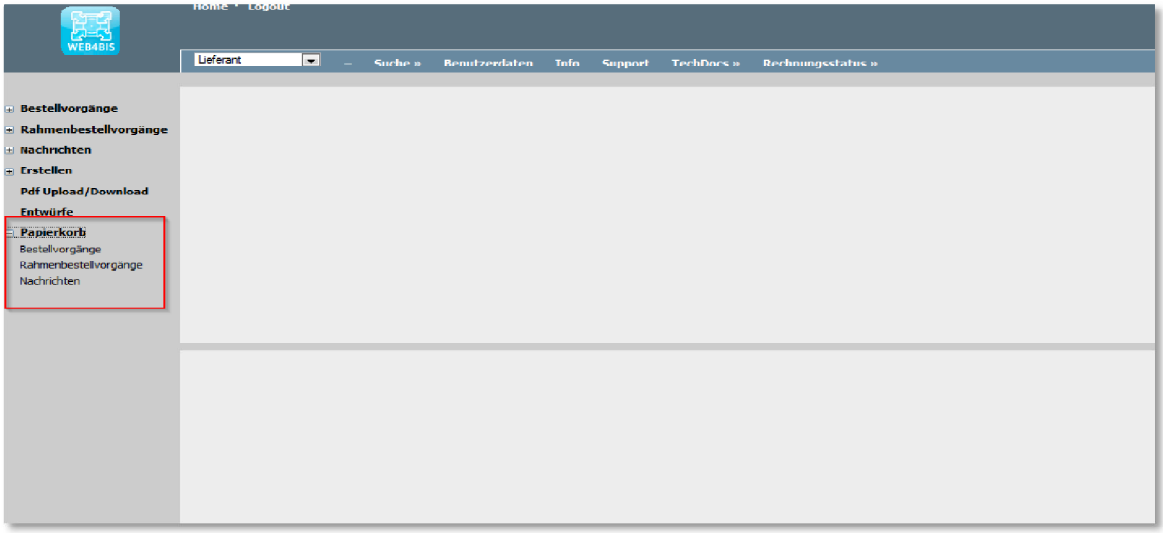
Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

9.2 Papierkorb-Anzeige

Hier finden Sie drei Anzeigemöglichkeiten:

- Bestellvorgänge
- Rahmenbestellvorgänge
- Nachrichten



➢ Klicken Sie auf „Papierkorb“ in der linken Menüleiste.
➢ Wählen Sie eine der Anzeigemöglichkeiten aus.

9.2.1 Rahmen-/Bestellvorgänge im Papierkorb anzeigen

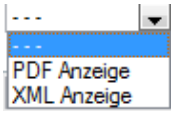
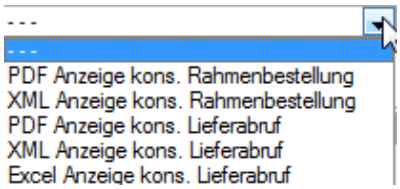
Bei der Auswahl „Bestellvorgänge“ und „Rahmenbestellvorgänge“ sehen Sie alle archivierten Bestellvorgänge oder Rahmenbestellvorgänge im Papierkorb.

Voraussetzung: Sie müssen sich im Papierkorb im Ordner Bestellvorgänge oder Rahmenbestellvorgänge befinden.

Bestellvorgänge:

Rahmenbestellvorgänge:

In beiden Anzeigemöglichkeiten finden sie folgende Aktionen wieder:

Symbole	Aktion
	Rahmen-/Bestellvorgänge in Form einer konsolidierten Rahmen-/Bestellung anzeigen
	Rahmen-/Bestellvorgang und die dazugehörigen Nachrichten endgültig löschen
	Geschäftsvorgang anzeigen
	Bestellvorgang als konsolidierte Bestellung im PDF-Format oder XML-Datei anzeigen (Nur bei Bestellvorgängen)
	Kons. Rahmenbestellvorgang oder kons. Lieferabruf im PDF-Format, als XML-Datei oder als Excel-Format anzeigen (Nur bei Rahmenbestellvorgängen)

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

9.2.2 Nachrichten im Papierkorb anzeigen

Bei der Auswahl „Nachrichten“ sehen Sie alle archivierten Einzelnachrichten im Papierkorb, die zu keinem Geschäftsvorgang gehören, sowie alle Einzelnachrichten eines Geschäftsvorgangs, die bei dem Verschieben eines Vorgangs mitverschoben wurden.

Voraussetzung: Sie finden nur Nachrichten im Papierkorb vor, wenn Sie im Vorfeld Einzelnachrichten / Geschäftsvorgänge in den Papierkorb verschoben haben.

- Klicken Sie auf „Papierkorb“ in der linken Menüleiste.
- Klicken Sie auf „Nachrichten“ im Menüpunkt Papierkorb.

In der Anzeigemöglichkeit finden sie folgende Aktionen wieder:

Symbole	Aktion
	Detailansicht der Einzelnachricht
	Nachricht im XML-Format herunterladen
	Nachricht druckaufbereitet als PDF anzeigen
	Geschäftsvorfall anzeigen (bei Einzelnachrichten ohne Zugehörigkeit zu einem Vorgang wird hier immer nur 1 Nachricht angezeigt)

	Hinweis: Die Anzeige der Nachrichten, die zu einem Geschäftsvorgang gehören, im Papierkorb ist rein informativer Art.
	Hinweis: Der Status aller archivierten Nachrichten ist auf „abgeschlossen“ gesetzt.
	Hinweis: Durch Verschieben des Bestell- oder Rahmenbestellvorgangs aus dem Papierkorb heraus, wird der Zustand der zugehörigen Nachrichten wieder auf „gesichtet“ bzw. „gesendet“ gesetzt anstelle „abgeschlossen“

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

9.3 Verschieben aus Papierkorb

Um einen Bestellvorgang oder Rahmenbestellvorgang wieder aus dem Papierkorb heraus zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner Bestellvorgänge oder Rahmenbestellvorgänge im Papierkorb befinden.

1. Klicken Sie auf das „Kästchen links“ um den gewünschten Vorgang auszuwählen. Sie können auch mehrere Vorgänge auswählen
2. Klicken Sie nun auf „Verschieben aus Papierkorb“ um den Vorgang wiederherzustellen.

✓ Der Status des Rahmen-/Bestellvorgans ändert sich auf „neu“ und ist somit wieder im Ordner „neu“ wieder zu finden.

	Hinweis: Wird ein Bestellvorgang oder Rahmenbestellvorgang aus dem Papierkorb heraus verschoben, so werden alle zugehörigen Nachrichten zu diesem Vorgang ebenfalls aus dem Papierkorb heraus verschoben.

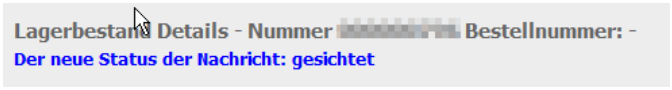
Um Einzelnachrichten, die zu keinem Geschäftsvorgang gehören wieder aus dem Papierkorb zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

Voraussetzung: Sie müssen sich im Ordner Nachrichten im Papierkorb befinden.

➢ Klicken Sie auf um die Detailansicht der Nachricht zu öffnen.

➢ Klicken Sie auf „Verschieben aus dem Papierkorb“ um die Nachricht aus dem Papierkorb zu verschieben.

✓ Die Nachricht wird automatisch in den Ordner „gesichtet“ verschoben.



Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Kapitelverzeichnis

11	Verhalten im Fehlerfall	158
11.1	Begrenzung der Nachrichtenanzahl	158
11.2	Dokumentenpflicht Fehlermeldung	159
11.3	Konsolidierte Bestellung wird nicht angezeigt	160
11.4	Der verwendete Account ist gesperrt	163
11.5	FAQ	164
12	Glossar	165

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

10 Verhalten im Fehlerfall

10.1 Begrenzung der Nachrichtenanzahl

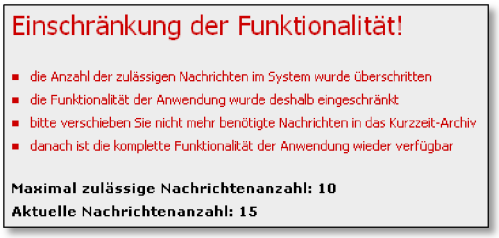
Web4BIS stellt kein Archivierungssystem dar, für die ordnungsgemäße Archivierung ist der Lieferant selbst verantwortlich.

Daher ist die Anzahl der Nachrichten, welche Sie in Web4BIS speichern können, begrenzt. Die Nachrichten müssen vom Lieferant regelmäßig selbst archiviert werden (z.B. durch lokales Sichern der Nachrichten als PDF) und in Web4BIS entsprechend in den Papierkorb verschoben werden.

Wenn die Anzahl der Nachrichten zu groß wird, können keine weiteren Nachrichtenaktionen in folgenden Ordnern vorgenommen werden:

- Bestellungen
- Bestellbestätigungen
- Lieferabrufe
- Lagerbestände
- Rechnungen

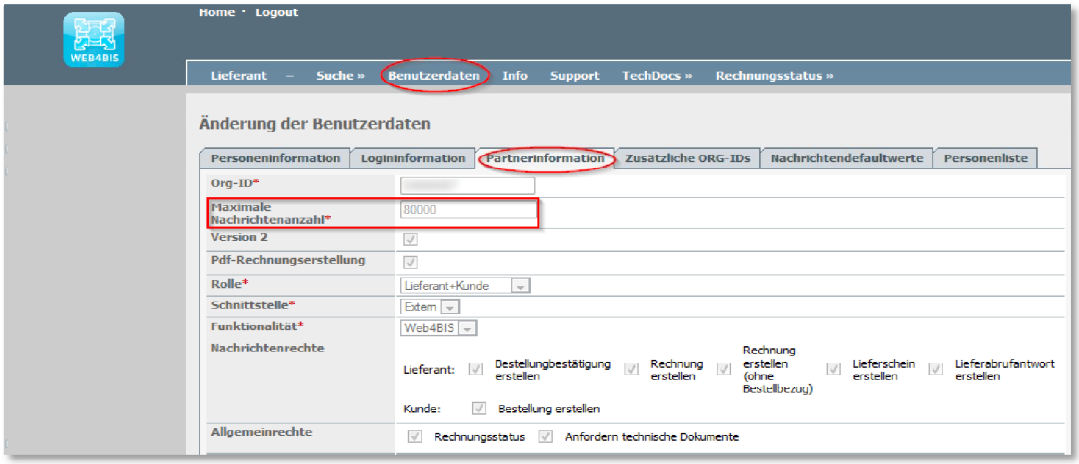
Folgende Warnmeldung informiert Sie über eine Einschränkung der Funktionalität.


Einschränkung der Funktionalität!
die Anzahl der zulässigen Nachrichten im System wurde überschritten
die Funktionalität der Anwendung wurde deshalb eingeschränkt
bitte verschieben Sie nicht mehr benötigte Nachrichten in das Kurzzeit-Archiv
danach ist die komplette Funktionalität der Anwendung wieder verfügbar
Maximal zulässige Nachrichtenanzahl: 10
Aktuelle Nachrichtenanzahl: 15

➢ Verschieben Sie einige Ihrer Vorgänge in den Papierkorb.

✓ Die volle Funktionalität ist wieder hergestellt.

Ihren Nachrichtenspeicher Wert finden Sie in der Administration „Benutzerdaten“ in der Lasche „Partnerinformation“.



 © Siemens AG 2015

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

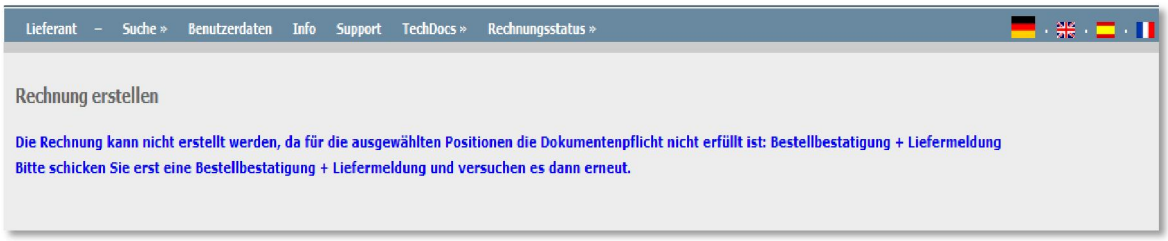
Hinweis:

Der Nachrichtenspeicher ist für jeden Partner auf eine maximale Nachrichtenzahl begrenzt. Dieser Wert kann nicht selbst verändert werden.

10.2 Dokumentenpflicht Fehlermeldung

Wollen Sie bei einem Bestellvorgang mit Dokumentenpflicht eine Liefermeldung oder Rechnung erstellen , so müssen Sie zunächst die Dokumentenpflicht erfüllen, d.h. die geforderten Nachrichten erstellen, bevor Sie weiterarbeiten können.

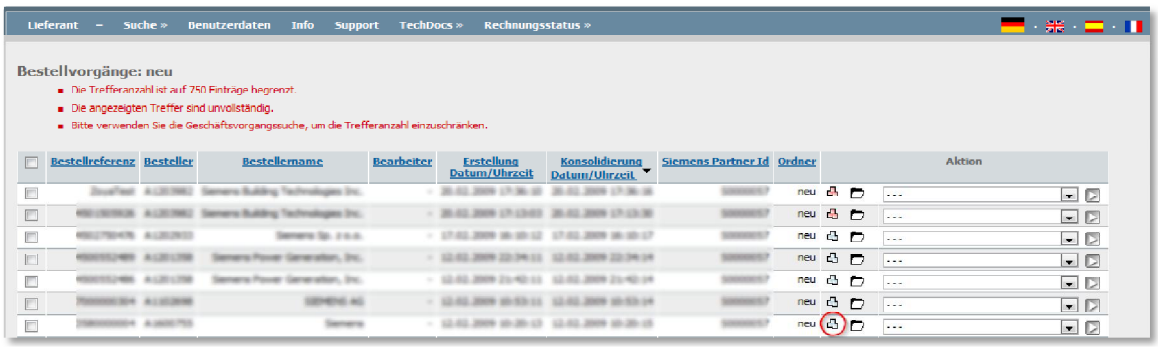
Kommen Sie der Dokumentenpflicht nicht nach, erscheint folgende Fehlermeldung (hier als Beispiel für die Rechnung, dieselbe Meldung gibt es auch für die Liefermeldung):


Lieferant – Suche » Benutzerdaten Info Support TechDocs » Rechnungsstatus »
Rechnung erstellen
Die Rechnung kann nicht erstellt werden, da für die ausgewählten Positionen die Dokumentenpflicht nicht erfüllt ist: Bestellbestätigung + Liefermeldung
Bitte schicken Sie erst eine Bestellbestätigung + Liefermeldung und versuchen es dann erneut.

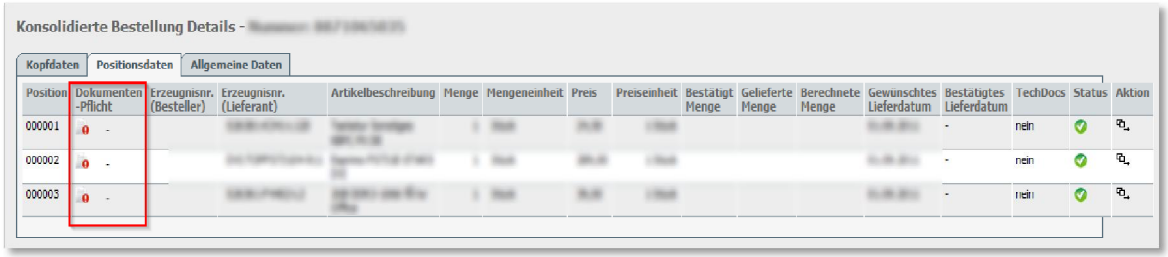
Hinweis:

Der Status der Dokumentenpflicht ist in der Detailansicht der konsolidierten Bestellung, in der Lasche Positionsdaten ersichtlich.

Voraussetzung: Sie müssen sich in einem der Ordner der Bestellvorgänge befinden.


Lieferant – Suche » Benutzerdaten Info Support TechDocs » Rechnungsstatus »
Bestellvorgänge: neu
Die Trefferanzahl ist auf 750 Einträge begrenzt.
Die angezeigten Treffer sind unvollständig.
Bitte verwenden Sie die Geschäftsvorgangssuche, um die Trefferanzahl einzuschränken.
Bestellreferenz Besteller Bestellername Bearbeiter Erstellung Datum/Uhrzeit Konsolidierung Datum/Uhrzeit Siemens Partner Id Ordner Aktion
neu

➢ Klicken Sie auf um Sich die konsolidierte Bestellung anzeigen zulassen.


Konsolidierte Bestellung Details -
Kopfdaten Positionsdaten Allgemeine Daten
Position Dokumenten -Pflicht Erzeugnisnr. (Besteller) Erzeugnisnr. (Lieferant) Artikelbeschreibung Menge Mengeneinheit Preis Preiseinheit Bestätigt Menge Gelieferte Menge Berechnete Menge Gewünschtes Lieferdatum Bestätigtes Lieferdatum TechDocs Status Aktion
000001
000002
000003
nein

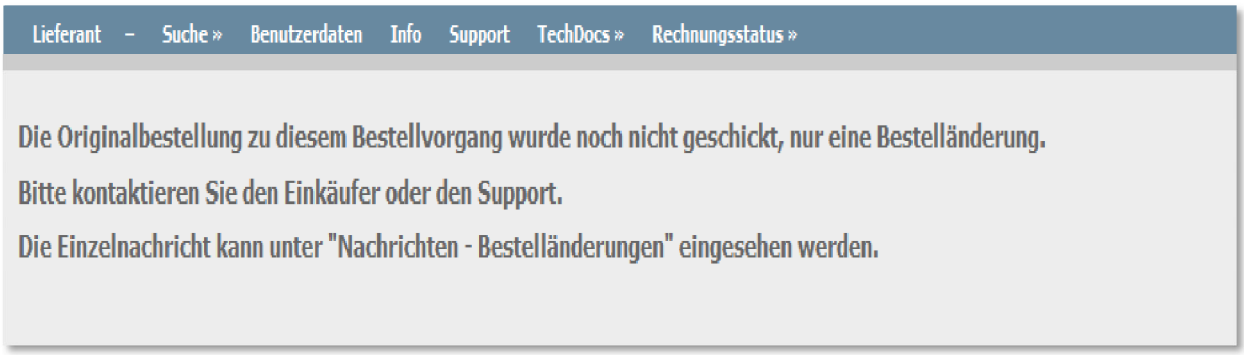
Statusmöglichkeiten der Dokumentenpflicht:

Symbole	Beschreibung
	ORDRSP nicht gesendet
	ORDRSP gesendet
	DESADV nicht gesendet
	DESADV gesendet
	Keine Dokumentenpflicht

	Achtung: Erst wenn die Dokumentenpflicht mit grünen Icons versehen ist, können Sie weitere Nachrichten zu diesem Vorgang erstellen.
	Hinweis: Sie müssen erst die ORDRSP gesendet haben um die DESADV zu versenden.

10.3 Konsolidierte Bestellung wird nicht angezeigt

In dem Fall das die Originalbestellung nicht vorliegt oder nicht verschickt wurde, sondern nur die Bestelländerung, erscheint folgende Fehlermeldung:


Lieferant – Suche » Benutzerdaten Info Support TechDocs » Rechnungsstatus »
Die Originalbestellung zu diesem Bestellvorgang wurde noch nicht geschickt, nur eine Bestelländerung.
Bitte kontaktieren Sie den Einkäufer oder den Support.
Die Einzelnachricht kann unter "Nachrichten - Bestelländerungen" eingesehen werden.

Web4BIS benötigt zur korrekten Anzeige eines Bestellvorgangs immer eine Bestellung. Es kann Fälle geben, in denen eine Bestellung fehlt, z.B.

- Sie arbeiten erst seit kurzem mit Web4BIS; von Ihrem Kunden gibt es bereits laufende Aufträge die vor der Nutzung mit Web4BIS getätigt wurden. Es trifft nun eine Änderung zu einer alten Bestellung ein

  Lösung:

  Kontaktieren Sie den Besteller, und bitten Ihn die Bestellung erneut als Originalbestellung über EDI zu versenden. Bei erfolgreichem Versand wird die Bestelländerung automatisch

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

konsolidiert und die Fehlermeldung verschwindet beim Öffnen der konsolidierten Bestellung. Alternativ können Sie die Bestelländerung auch manuell einsehen um diese zu bearbeiten, in diesem Fall ist jedoch eine weitere Verarbeitung, z.B. eine Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder Rechnung nicht möglich.

- Sie haben die Originalbestellung bereits gelöscht (d.h. in den Papierkorb geschoben und dort gelöscht), es trifft nun aber eine Änderung ein

  Lösung:

  Gelöschte Nachrichten können leider nicht mehr hergestellt werden. Kontaktieren Sie den Besteller, und bitten Ihn die Bestellung erneut als Originalbestellung über EDI zu versenden. Bei erfolgreichem Versand wird die Bestelländerung automatisch konsolidiert und die Fehlermeldung verschwindet beim Öffnen der konsolidierten Bestellung. Alternativ können Sie die Bestelländerung auch manuell einsehen um diese zu bearbeiten, dann ist jedoch eine weitere Verarbeitung, z.B. eine Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder Rechnung nicht möglich.

- Der Kunde hat vergessen die Originalbestellung über Web4BIS zu schicken, bzw. er hat die Originalbestellung z.B. via Fax oder Email geschickt

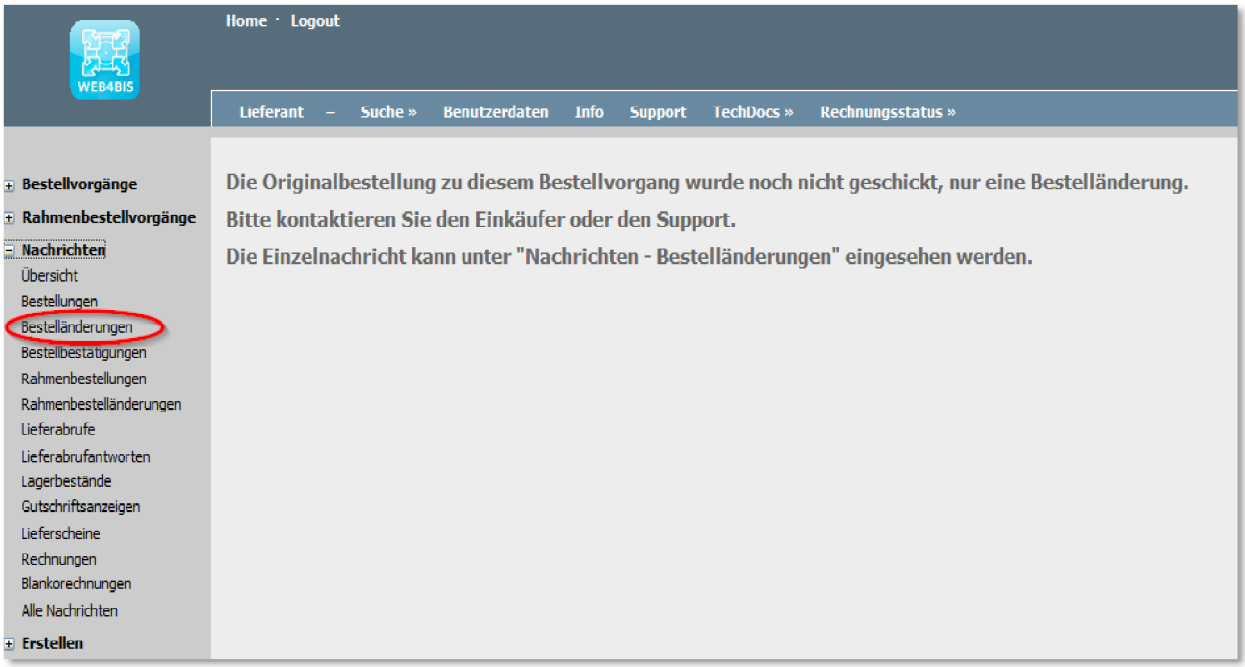
  Lösung:

  Kontaktieren Sie den Besteller, und bitten ihn die Bestellung erneut als Originalbestellung über EDI zu versenden. Bei erfolgreichem Versand wird die Bestelländerung automatisch konsolidiert und die Fehlermeldung verschwindet beim Öffnen der konsolidierten Bestellung. Alternativ können Sie die Bestelländerung auch manuell einsehen um diese zu bearbeiten, dann ist jedoch eine weitere Verarbeitung, z.B. eine Auftragsbestätigung, Liefermeldung oder Rechnung nicht möglich.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Trotz dieser Fehlermeldung können Sie die aktuelle Bestelländerung manuell einsehen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:



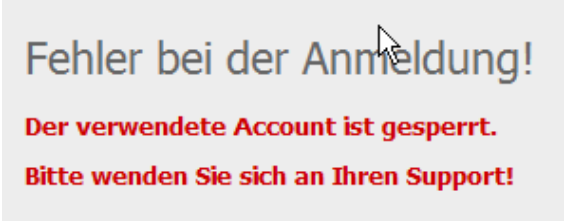
➢ Klicken Sie im Punkt „Nachrichten“ auf „Bestelländerungen“.

➢ Suchen Sie hier die Bestelländerung zum dem passenden Bestellvorgang heraus.
➢ Dies gelingt Ihnen über die Metadaten.
➢ Klicken Sie auf um die Detailansicht der Bestelländerung anzusehen.

	Hinweis: Um an die Originalbestellung heranzukommen, kontaktieren Sie den Einkäufer oder den Support (siehe 5.5 Support kontaktieren S.41).

10.4 Der verwendete Account ist gesperrt

Falls Sie beim Login die Fehlermeldung „Der verwendete Account ist gesperrt“ erhalten, wurde Ihr Benutzerkonto temporär gesperrt. Dies ist der Fall, wenn Sie 3 Mal in Folge das Passwort falsch eingegeben haben. Bitte beachten Sie: dies kann auch an unterschiedlichen Tagen der Fall sein; das System zählt die falschen Anmeldeversuche um einen unrechtmäßigen Zugriff auf Ihr Benutzerkonto zu verhindern.



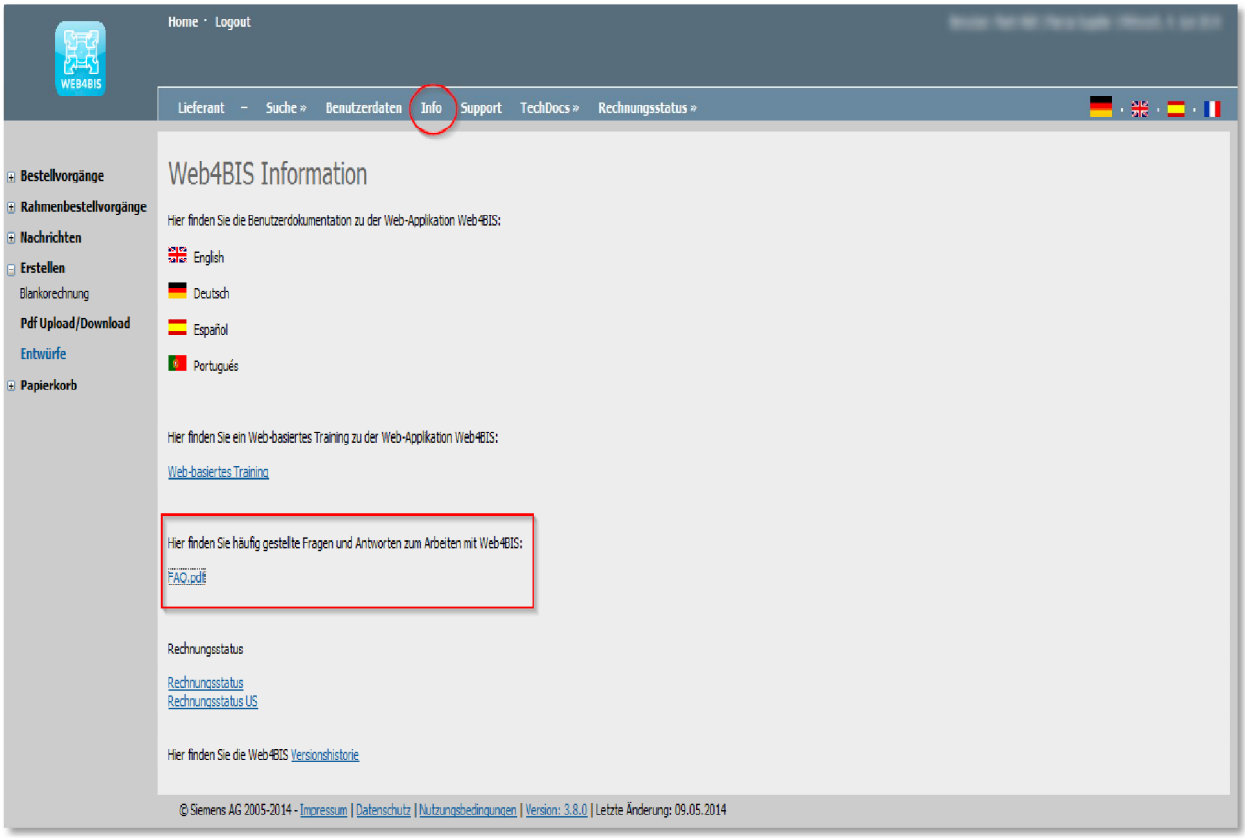
In diesem Fall wenden Sie sich an den Web4BIS Support mit der Bitte um Entsperrung Ihres Accounts. Bitte nennen Sie hier neben Ihrer Org-ID auch immer Ihre Benutzerkennung, damit der Entsperrvorgang schneller erledigt werden kann (siehe 5.5 Support kontaktieren S.41).

	Hinweis: Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Copy und Paste, dass manchmal Leerzeichen mitkopiert werden, so gibt ein User manchmal aus Versehen das Passwort falsch ein. Bitte geben Sie das Passwort händisch ein, wenn Sie merken, dass der Login nicht funktioniert hat, bevor Ihr Konto gesperrt wird.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

10.5 FAQ

Um in die FAQ (häufig gestellte Fragen) einzusehen und mögliche hilfereiche Tipps zu Web4BIS zu erhalten, gehen Sie wie folgt vor:



- ➢ Klicken Sie auf „Info“ in der Administration.
- ➢ Klicken Sie auf „FAQ.pdf“ um in die FAQs einzusehen.

✓ Es öffnet sich eine PDF mit den am häufigsten gestellten Fragen und Antworten.

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

11Glossar

Begriffe	Definition
Avis-Email	Versendet bei jedem Eingang einer Nachricht eine Email an die angegebene E-Mail-Adresse.
BV	Bestellvorgang
Defaultwerte	Voreinstellung , Vorgabe , vorgegebener Wert
DELFOR	Lieferabruf
DELFORSP	Lieferabrufantwort
DESADV	Lieferschein
EDI	Corporate Service EDI (CS EDI) Ermöglicht die weltweite Integration von Geschäftsprozessen durch elektronischen Nachrichtenaustausch. Integriert werden die Prozessschritte von der Auftragserteilung, Lieferung bis zur Rechnungsstellung.
From scratch	Eine Rechnung ohne Datengrundlage
Incoterms	(englisch *International Commercial Terms* ,Internationale Handelsklauseln) sind eine Reihe von freiwilligen Regeln zur Auslegung handelsüblicher Vertragsformeln im internationalen Warenhandel.
INVOIC	Rechnung/Gutschrift
INVRPT	Lagerbestandsbericht
Lasche	Eine Lasche ist eine Sortier- und Navigationshilfe, die der weiteren Unterteilung von Einzelelementen dient.
Maske	Eine Maske gibt auf dem Bildschirm einen Rahmen vor, in den der Benutzer Daten wie in ein Formular einträgt, angezeigte Daten verändert oder das Softwaresystem die gewünschten Daten einträgt.
Metadaten	Informationen über Merkmale anderer Daten (Datum; Uhrzeit; Nachrichtenart; Status; Dokumentenpflicht; etc.)
ORDCHG	Bestelländerung
ORDERS	Bestellungen
ORDRSP	Bestellbestätigung
ORG-ID	Organisation Identifikation
Partnerrolle	In Web4BIS werden die Benutzer in die Rollen Lieferant, Kunde oder Lieferant und Kunde eingeteilt. Je nach Einteilung haben die User verschiedene Rechte.
PDF	Portable Document Format
PKI	Public Key Infrastruktur Legt die Grundlage für die sichere Kommunikation und Speicherung unternehmensinterner Informationen und ist die Voraussetzung für vertrauenswürdige und rechtlich verbindliche Transaktionen über öffentliche Netze.

RBV	Rahmenbestellvorgang
Reminder-Email	Erinnerungs-Email Versendet eine Erinnerungs-Email falls in Web4BIS Nachrichten vorliegen, die länger als 2 Tage ungelesen sind.
SES	Siemens-EDIFACT-Subset
Siemens-Inhouse-Format	Ist ein Sammelbegriff für alle nicht standardisierten Datenformate, die aus den unterschiedlichen Anwendungen der Anschlusspartner entstehen.
SSD	Siemens-Schlüssel-Datenbank Beinhaltet alle an der elektronischen Geschäftsabwicklung teilnehmenden Partner mit einem identifizierenden Schlüssel und zusätzlichen Attributen.
Turnaround	Beim Turnaround Prinzip werden die Antwortdokumente automatisch auf Basis der vorangegangenen Nachricht erzeugt.
XML	Extensible Markup Language

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Gedruckte Dokumente unterliegen keinem Änderungsdienst

Support Kontaktieren:

Email: hotline.edi@siemens.com

EDI Hotline: +49 (0)89 636-48888

(8:00 – 17:00 Uhr MEZ von Montag bis Freitag)

	Hinweis: Halten Sie ihre ORG-ID bereit, um den Suchvorgang zu beschleunigen. Ihre ORG-ID beginnt mit einem großem „A“. Wenn Sie die Emailfunktion „Support“ aus Web4BIS heraus nutzen wird Ihre Org-ID automatisch ermittelt und Teil der Email an den Support. Bitte verwenden Sie daher bei Emailanfragen immer das Supportformular in Web4BIS.

Siemens AG

© Siemens AG 2015. All Rights Reserved. GS IT SCM CDI

Siemens AG
© Siemens AG 2015. All Rights Reserved. Global Services Information Technology (GS IT)